

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
E&W onderhoud

ten behoeve van
Senzer**

Colofon:	
Contactpersoon:	Stijn Franken 0650029282
Vervangend contactpersoon	Frank Roebroek 0683703073
Datum	01-08-2024
Versie	0.1

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	3
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2 DE OPDRACHT	3
2. PROCEDURE	7
2.1 ALGEMEEN	7
2.2 TENDERNED	7
2.3 CONTACTPERSOON	7
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	7
2.5 PLANNING	8
2.6 SCHOUW	8
2.7 VRAGENRONDEN	9
2.8 ALGEMENE KLACHTENREGELING	10
2.9 VOORWAARDEN	11
2.10 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	14
2.11 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	15
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	16
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	16
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	18
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
4. GUNNING	26
4.1 GUNNINGSMETHODIEK	26
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	26
4.2.4 BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA.	30
4.3 FINANCIEEL GUNNINGSCRITERIUM	31
4.4 BEOORDELING	32
4.5 GUNNINGSBESLISSING	33

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding E&W onderhoud. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Senzer

Senzer legt verbinding tussen werkgever en werkzoekende, redenerend vanuit de vraag van de werkgever die we verbinden aan de (arbeids)kracht en het talent van de werkzoekende. We zijn de centrale speler met als doel om de regionale arbeidsmarkt verder te versterken. Ook verzorgen we inkomensondersteuning voor circa 5.000 mensen en zorgen we voor honderden mensen voor zinvolle maatschappelijke participatie. We geven zo uitvoering aan de Participatiewet voor zeven gemeenten in de arbeidsmarktregio Helmond-De Peel: Asten, Deurne, Gemert-Bakel, Helmond, Laarbeek, Someren en Geldrop-Mierlo.

Voor meer informatie zie <https://www.senzer.nl/>.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor Senzer deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De huidige overeenkomsten voor E&W onderhoud lopen op 31-12-2024 af. Senzer is voornemens om twee nieuwe overeenkomsten af te sluiten voor E&W onderhoud om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen (blijven) waarborgen, waarbij E&W wordt gesplitst in twee percelen en ieder perceel aan een verschillende Opdrachtnemer wordt gegund. Ondernemers mogen als natuurlijk rechtspersoon als hoofdaannemer slechts op één (1) perceel inschrijven. Uiteraard is het toegestaan om als onderaannemer mee in te schrijven op een ander perceel.

Senzer wil aanbestedingsrechtelijke contracten hebben

De huidige overeenkomsten betreffende E&W onderhoud binnen Senzer zijn niet aanbestedingsrechtelijk gecontracteerd, wat wel de wens is van Senzer.

Doelstelling van Senzer is:

Het rechtmatig en doelmatig selecteren en contracteren van twee (2) leveranciers voor een periode van minimaal twee (2) en maximaal vier (4) jaar voor het verzorgen van de dienstverlening.

Aanvullende doelstellingen zijn:

- Het leveren van zoveel mogelijk maatschappelijke waarde voor de publieke middelen.
- Het borgen van kwaliteit door aan te sturen op kwalitatief optimale dienstverlening (waarbij prestatie-indicatoren zoals leversnelheid en leverbetrouwbaarheid een rol spelen)

- Kostenbeheersing door procesoptimalisatie en/of concurrentiestelling
- Duurzaamheid verhogen waar mogelijk
- Continuïteit van de werkzaamheden op locatie van Senzer

1.2.2 Huidige situatie

De huidige overeenkomst voor Onderhoud Werktuigbouwkundige installaties loopt af op 31-12-2024. Voor de E-installaties heeft Senzer op dit moment geen raamovereenkomst. Senzer is voornemens om twee nieuwe raamovereenkomsten af te sluiten voor zowel E- als W-onderhoud om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen (blijven) waarborgen.

1.2.3 Scope

Binnen de scope van de opdrachten vallen:

- Preventief onderhoud E&W installaties
- Correctief onderhoud E&W installaties
- Mogelijke vervanging van defecte apparatuur en klein mechanisch / werktuigbouwkundig werk
- Mogelijke advisering met betrekking tot strategische huisvesting

Onder mogelijke vervangingen van defecte apparatuur wordt verstaan, vervanging van kleine apparaten (bijvoorbeeld een aircosysteem). Senzer behoudt zich het voorrecht om vervangingsinvesteringen als aparte opdracht uit te zetten.

Op dit moment loopt er bij Senzer een strategisch huisvesting onderzoek. Mocht het op termijn nodig zijn dat Senzer gebruik wil maken van kennis en kunde van gecontracteerde E&W onderhoud installateurs, dan behoudt Senzer zich het voorrecht om hen eventueel in te schakelen voor advies.

1.2.4 Omvang

Omvang W-onderhoud

Kosten voor onderhoud kunnen niet op voorhand exact worden geraamd. Om die reden heeft Senzer de kosten van 2022 en 2023 openbaar gemaakt om een inschatting te geven van de omvang van de opdracht.

W-onderhoud		
	2022	2023
Preventief onderhoud	€ 32.687,07	€ 32.687,07
Correctief onderhoud	€ 157.086,83	€ 60.278,00
Totaal	€ 189.773,9	€ 92.965,07

Tabel 1: omvang W-onderhoud Senzer 2022 en 2023

Omvang E-onderhoud

E-onderhoud		
	2022	2023
Preventief onderhoud	€ 11.562,00	€ 11.562,00
Correctief onderhoud	€ 118.623,75	€ 271.343,70
Totaal	€ 130.185,75	€ 282.905,7

Tabel 2 omvang E-onderhoud Senzer 2022 en 2023

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande ramingen worden verstrekt.

Omschrijving	Raming
W-onderhoud	€ 700.000
E-onderhoud	€ 1.000.000

Tabel 3: Geschatte raming van de opdracht gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst, inclusief eventuele inflatie, indexatie en extra onvoorziene kosten.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt, uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden. De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

1.2.5 Percelen

Om de onderhavige opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken heeft de aanbestedende dienst besloten de opdracht onder te verdelen in twee (2) percelen.

Hiermee is tegemoetgekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit. In deze Gids is opgenomen dat opdrachten zoveel als mogelijk verdeeld worden in kleinere percelen ten einde het MKB een betere kans te geven op een opdracht, wat tevens ook de wens is van de aanbestedende dienst. Een onderneming mag een verzoek tot deelname indienen op één (1) perceel.

1.2.6 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer per perceel.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal (2) te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 01-01-2025.

1.2.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Senzer zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De prijzen vanaf 01-01-2026 eenmaal per jaar te op basis van de CPI conform de in de aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden.
- De opdracht eerder te stoppen of in te krimpen indien er sprake is van wezenlijke veranderingen binnen het strategisch huisvestingsplan
- Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht, onder de raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde.
- De raamovereenkomst, naast de reguliere verlengingen, eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de raamovereenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Stijn Franken. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	01-08-2024
Uiterste datum en tijdstip voor aanmelding informatiebijeenkomst / schouw	16-09-2024, 12:00 CET
Schouw	19-09-2024 14:00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	25-09-2024 10:00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	2-10-2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	11-10-2024 10:00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	18-10-2024
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	4-11-2024, 12:00 CET
Interviews	14-11-2024
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	20-11-2024
Einde opschortende termijn	11-12-2024
Gunning	12-12-2024
Implementatieperiode	13-12-2024 t/m 31-12-2024
Ingangsdatum raamovereenkomsten	01-01-2025

Tabel 4: Planning aanbestedingsprocedure E&W

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Schouw

Er wordt in het kader van de aanbesteding een schouw georganiseerd waarbij per leverancier maximaal één (1) persoon bij aanwezig mogen zijn. Deze schouw heeft tot doel de geïnteresseerde potentiële inschrijvers de gelegenheid te bieden om de locatie fysiek te inspecteren voordat de offerte ingediend te worden. Het uitvoeren van een schouw stelt de inschrijvers in staat om een beter begrip te krijgen van de specifieke omstandigheden, vereisten, uitdagingen en staat van de installaties die gepaard gaan met het uitvoeren van de opdracht.

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Ondernemers dienen daarvoor de schriftelijke vragenronden te benutten.

Alle inlichtingen die verstrekt worden tijdens de schouw worden vastgelegd en vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde datum in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd via de vraag & antwoordmodule op TenderNed.

2.6.1 Aanmelden

Ondernemer kan zich middels een bericht met als titel “Aanmelding schouw” en onder vermelding van de namen en functies van de aanwezige persoon, via de berichtenmodule van TenderNed aanmelden voor de schouw. Dit is mogelijk tot de in de planning aangegeven datum en tijd. Na aanmelding wordt een bevestiging verstuurd met daarin nadere informatie.

2.7 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.8 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een ondernemer stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van inlichtingen. Blijft naar de mening van de ondernemer een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een ondernemer die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van Senzer via inkoop@senzer.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding E&W onderhoud'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken.

Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

Een ondernemer kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

Het klachtenmeldpunt kan ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door de aanbestedende dienst wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

2.9 Voorwaarden

2.9.1 Juridische voorwaarden

Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van Senzer van toepassing (Bijlage 10 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

Disclaimer: Senzer beschikt niet over een zelf opgesteld document met betrekking tot inkoopvoorwaarden. Om deze reden refereert Senzer naar het document 'VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten', welke is opgenomen als Bijlage 10 in de aanbestedingsdocumenten. In dit document dient lezer 'VNG' te vervangen voor 'Senzer'.

2.9.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.9.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.9.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d.

Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.9.5 *Voorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.9.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.9.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.9.8 *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst. Slechts indien en voor zover sprake is van het laattijdig stopzetten van de aanbestedingsprocedure waarvan de oorzaak aan de zijde van de aanbestedende dienst is te wijten, kan aanbestedende dienst besluiten om coulance halve een kostenvergoeding toe te kennen.

2.9.9 *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomst en eventuele nadere overeenkomsten/opdrachten is het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank Oost-Brabant.

2.9.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.9.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.9.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.

- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.10 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

2.10.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan s.franken@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding E&W Onderhoud Senzer'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.11 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.11.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.11.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.11.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en/of een beroep gedaan kan worden op derde(n).

Indien onderneming zowel als inschrijver als, als onderaannemer van een ander inschrijver deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer deelneemt en wordt de inschrijving van deze onderneming terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onder aanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver per perceel

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA

In te vullen onderdelen inschrijver per perceel:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I per perceel:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I per perceel:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)

- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart per perceel door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden per perceel op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart per perceel door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister per perceel

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Bewijs van verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van opdrachtgever adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €1.000.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van €2.500.000 voor directe schade.

In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Beroep op derde per perceel

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmaakt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage UEA**

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Perceel 1:

Kerncompetentie E-installaties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de kerncompetentie voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetentie dient daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- **Kerncompetentie 1:** Aantoonbare ervaring met Onderhoudsmanagement E-installaties

Vermogen om effectief onderhoudsplannen op te stellen, uit te voeren en te beheren, inclusief preventief en correctief onderhoud, gepland onderhoud en noodinterventies. De te overleggen referentie, niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf datum publicatie van deze aanbesteding, dient een dienstverlening te betreffen waarbij de inschrijver zelf qua uitvoering verantwoordelijk is geweest voor het E-onderhoud van een opdrachtgever met een omvang van minimaal 100 medewerkers.

- **Kerncompetentie 2:** Aantoonbare ervaring met klein mechanisch werk

Werkervaring met het leveren en vervangen van apparatuur en klein mechanisch werk, zoals beschreven in het PVE eis 8, bij een opdrachtgever met een omvang van minimaal 100 medewerkers.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één, of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers opgedaan zijn).

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.
- Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan vier jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage referentieformat 12**

Perceel 2:

Kerncompetenties W-installaties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de kerncompetentie voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetentie dient daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- **Kerncompetentie 1: Aantoonbare** ervaring met Onderhoudsmanagement W-installaties.

Vermogen om effectief onderhoudsplannen op te stellen, uit te voeren en te beheren, inclusief preventief en correctief onderhoud, gepland onderhoud en noodinterventies. De te overleggen referentie, niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf datum publicatie van deze aanbesteding, dient een dienstverlening te betreffen waarbij de inschrijver zelf qua uitvoering verantwoordelijk is geweest voor het E-onderhoud van een opdrachtgever met een omvang van minimaal 100 medewerkers.

- **Kerncompetentie 2:** Aantoonbare ervaring met klein mechanisch werk

Werkervaring met het leveren en vervangen van apparatuur en klein mechanisch werk, zoals beschreven in Bijlage 9 Onderhoudsrichtlijnen Onderhoud Werktuigbouwkundige installaties, alsmede loodgieters werk bij een opdrachtgever met een omvang van minimaal 100 medewerkers.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één, of meerdere referenties samen aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag dus bij één of meerdere opdrachtgevers opgedaan zijn).

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan vier jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering

is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.

- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage referentieformat**.
-

Kwaliteitsborging

Opdrachtnemer beschikt over geldige VCA certificaten en voldoet omtrent kwaliteitsborging ten alle tijden aan de Nederlandse wetgeving en de certificaten die daarbij horen.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van E- of W-onderhoud binnen de opdracht, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4. Gunning

De raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek 'Gewogen factor methode'. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x punten)

Door in te schrijven gaat u akkoord met de gestelde procedurele eisen en de materiële eisen die Senzer aan de inschrijving heeft gesteld.

Gunningcriterium	Sub-Gunningcriteria	Punten
Financieel	Inschrijfprijs perceel 1 of perceel 2	40 punten
Kwalitatief	Sub-gunningscriterium 1: Uitvoering werkzaamheden	30 punten
	Sub-gunningscriterium 2: MVO	10 punten
	Sub-gunningscriterium 3: Interview	20 punten

Tabel 5: Puntentoekenning gunningscriteria

4.1.1 Controle op vormvereisten

Door in te schrijven op een perceel gaat u akkoord met de gestelde procedurele eisen, bepalingen (bijlage 1 (E) / bijlage 2 (W)) en alle overige eisen die Senzer aan de inschrijving heeft gesteld.

4.1.2 Sub)gunningscriteria Beste kwaliteit

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

4.2.1 Sub-gunningscriteria

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Uitvoering werkzaamheden, 30%

Om Inschrijver te toetsen op haar kwaliteit voor het uitvoeren van de opdracht, dient inschrijver een plan van aanpak op te stellen inzake de opdracht. Het plan van aanpak zal in ieder geval de onderstaande beoordelingscriteria (totaal drie (3)) bevatten:

1. Welke controlemaatregelen heeft u in uw bedrijfsprocessen ingebouwd voor het bewaken van kwaliteit en productie. Geef daarbij aan de hand van een duidelijk en behapbaar werkplan inzicht in:
 - De inzet van mensen en materieel;
 - Wijze waarop kwaliteitsbewaking plaats vindt;
 - Wijze waarop de planning wordt bewaakt en op welke wijze bijsturing plaatsvindt.
 - Wijze waarop communicatie plaatsvindt met de opdrachtgever over bovengenoemde zaken indien deze aanpassingen behoeven.
 - Hoe borgt inschrijver dat de met Senzer afgesproken doelen t.a.v. service en onderhoud worden behaald?
 - Hoe houdt inschrijver grip op de kosten?
2. Op welke wijze geeft Inschrijver uitvoering aan de aanvangstijd in geval een kritieke toestand op locatie van Opdrachtgever (zie Programma van Eisen 9.2/11.2). Beschrijf in een beknopt plan hoe u aan deze eis zal voldoen indien deze situatie zich voordoet op een werkdag tijdens werkuren. Ga hierbij minimaal in op:
 - Responstijd
 - Reistijd
 - Waarborging van kwaliteit
3. Binnen de organisatie van Opdrachtgever spelen er plannen voor een wijziging in het huisvestingsplan. Indien deze plannen komende jaren tot uitvoering komen wenst de Opdrachtgever ook advies te krijgen van Opdrachtnemer op verschillende punten van expertise zoals mogelijke vragen van uit een architect, vragen mbt revisie tekeningen etc. Beschrijf:
 - Uw ervaring mbt deze werkzaamheden,
 - Tot welk resultaat uw advisering heeft geleid bij een andere opdrachtgever
 - Waarom de wijze van uw advisering ook bij Senzer toegevoegde waarde kan zijn, en tot succes kan leiden.

Wijze van indienen

Hierbij wordt u beoordeeld op:

U formuleert het Uitvoeringsplan specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig, in maximaal vijf (5) pagina's A4. Het gebruikte lettertype moet Arial zijn met een minimale grootte van 10. Hierbij dient expliciet benoemd te worden waarom uw maatregelen succesvol zijn en hoe deze bijdragen aan de doelstellingen.

Sub-gunningscriterium 2: Maatschappelijk verantwoord ondernemen 10%

U omschrijft welke ambities u als organisatie zelf heeft, zoals het terugdringen van energieverbruik en –verspilling, energiezuinig vervoer, op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Het plan van aanpak zal in ieder geval de onderstaande beoordelingscriteria (totaal vier) bevatten:

1. Wat uw bedrijf en/of uw onderaannemer al doet in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen in uw organisatie en keten. Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan duurzaamheid (bijvoorbeeld het efficiënt omgaan met aanrijtijden).

2. Voertuigen, machinaal handgereedschap, werkmaterieel en ander materieel. Het hergebruiken en/of duurzaam afvoeren van materialen valt hier ook onder.
3. Sociale verantwoordelijkheid (SROI). Benoem hierin hoe je in het kader van SROI eventueel medewerkers van Senzer kunt betrekken in de uitvoering van deze opdracht.

Wijze van indienen

Hierbij wordt u beoordeeld op:

U formuleert het Uitvoeringsplan specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig, in maximaal twee (2) pagina's A4. Hierbij dient expliciet benoemd te worden waarom uw maatregelen succesvol zijn en hoe deze bijdragen aan de doelstellingen.

4.2.2 Wijze van beoordelen subgunningscriterium 1 en 2

Zowel het Ontwerp- als het uitvoeringsplan van Inschrijver dient Senzer vertrouwen te geven dat Inschrijver in staat is om op een kwalitatief hoogwaardige wijze de Opdracht uit te voeren. Hoe meer vertrouwen, des te hoger de score op dit criterium.

Om de mate van vertrouwen te bepalen wordt de uitwerking van Inschrijver beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingsaspecten:

Beoordeeld wordt de mate waarin:

- Uit het antwoord van inschrijver blijkt dat de doelstelling van Senzer wordt behaald;
- Inschrijver zich onderscheidt en waarde toevoegt boven op de gestelde eisen;
- Het antwoord van inschrijver passend is voor de opdracht en Senzer;
- Het antwoord volledig is en SMART is geformuleerd.

De volgende scores kunnen worden toegekend:

Score	Toelichting	% van maximale score
Uitstekend	De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Senzer en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Senzer. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor Senzer relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Senzer en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Senzer. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor Senzer meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	80%
Ruim voldoende	De beantwoording voldoet ruim aan het gevraagde, sluit ruim voldoende aan bij de behoeften en wensen van Senzer en geeft blijk van ruim voldoende inzicht in de situatie van Senzer. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor Senzer enige meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. De beantwoording is grotendeels concreet en realistisch.	50%

Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit aan bij behoeften en wensen van Senzer en geeft blijk van inzicht in de situatie van Senzer. Uit de beantwoording blijkt dat inschrijver voor Senzer minimale tot geen meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub-gunningcriterium. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	20%
Onvoldoende/geen beantwoording	Geen inhoudelijke beantwoording of de beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Senzer, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch en/of inhoudelijk niet relevant.	0%

Tabel 6: Tabel beoordeling kwaliteit sub-gunningscriteria 1&2

Sub-gunningcriterium 3: Interview

Per gegadigde krijgen de geïnterviewden een korte casus aangereikt en nagenoeg dezelfde set standaardvragen als verdieping op het door u aangeboden plan van aanpak, op o.a. het gebied:

1. Relevante ervaring: Aantal jaren ervaring in vergelijkbare projecten.
2. Kwalificaties en certificeringen: Formele opleidingen, certificaten en relevante trainingen van het team.
3. Borging veiligheid tijdens werkzaamheden en hoe dit goed gecommuniceerd wordt met het personeel van Senzer;
4. Hoe ziet de projectorganisatie voor wat betreft service en onderhoud van de opdrachtnemer er uit;

met als doel te achterhalen in welke mate deze personen het project beheerst en daarbij behorende verantwoordelijkheden kan inschatten.

Bij het interview dienen de volgende 3 functies/sleutelfunctionarissen aanwezig te zijn van het uitvoerend projectteam: Accountmanager, servicemanager en onderhoudsmonteur. De geïnterviewden dienen dus daadwerkelijk in die rol te worden ingezet indien de inschrijver de opdracht krijgt gegund.

Het interview wordt gehouden waarbij de beoordelingscommissie aanwezig is. De betrokken inkoper van Senzer fungeert als gespreksleider. Het interview duurt max. 60 minuten.

Bij het beoordelen van het interview kijkt Senzer naar:

- hoe de inschrijver vertrouwd is met, commitment heeft en enthousiasme toont voor het project en de eigen procesaanpak heeft doorleefd.
- In hoeverre de sleutelpersonen:
 - de juiste kennis, achtergrond, ervaring in huis hebben;
 - de onderlinge verbanden tussen onderdelen zien;
 - kunnen in – en uitzoomen op de opgave;
 - kunnen plannen en organiseren;
 - met voldoende inhoudelijke overtuigingskracht kunnen optreden.

4.2.3 Wijze van beoordelen subgunningscriterium 3

De beoordeling van sub-gunningcriterium 3 vindt als volgt plaats.

Score	Toelichting	% van maximale score
Zeer goed	De gegeven toelichting is in overeenstemming met de minimale vereisten en voldoet daarmee aan de verwachtingen van Senzer. De wijze van invulling is zeer klantgericht en ontzorgend voor Senzer. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen.	100%
Goed	De gegeven toelichting is in overeenstemming met de minimale vereisten en voldoet aan de verwachtingen van Senzer. De wijze van invulling is klantgericht en ontzorgend voor Senzer.	70%
Ruim voldoende	De gegeven toelichting voldoet net aan de verwachtingen van Senzer. De wijze van invulling is matig overtuigend, laat openingen over.	40%
Voldoende	De gegeven toelichting geeft Senzer zeer beperkte informatie om tot een volledige beoordeling te kunnen komen	0%

Tabel 7: Tabel beoordeling kwaliteit sub-gunningscriteria 3

4.2.4 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria.

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft Senzer het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpsgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één.
Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpsgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

4.3 Financieel gunningscriterium

4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

Voorwaarden invullen prijzenblad

Het prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle licht groene cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Voor het invullen van de prijzen en tarieven perceel 1 wordt uitsluitend gebruik gemaakt van Bijlage Prijsblad 5 Onderhoud Elektrotechnische installaties;
- Voor het invullen van de prijzen en tarieven perceel 2 wordt uitsluitend gebruik gemaakt van Bijlage 6 Prijsblad Onderhoud Werktuigbouwkundige installaties;
- Het prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijzenblad wordt separaat in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijzenblad.

4.3.1 Berekening score financieel gunningscriterium

Perceel 1 Bijlage Prijsblad Onderhoud Elektrotechnische installaties

Voor de berekening van de prijsscore voor perceel 1 wordt de totaalsom op de bijlage Prijsblad Onderhoud Elektrotechnische installaties als uitgangspunt gebruikt. Hiervoor wordt de onderstaande formule gehanteerd:

$$\text{Score perceel 1} = \left(\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{totaalprijs inschrijver}} \right) * 40 \text{ punten.}$$

Perceel 2 Bijlage Prijsblad Onderhoud Werktuigbouwkundige installaties

Voor de berekening van de prijsscore voor perceel 1 wordt de totaalsom op de bijlage Prijsblad Onderhoud Werktuigbouwkundige installaties als uitgangspunt gebruikt. Hiervoor wordt de onderstaande formule gehanteerd:

:

$$\text{Score perceel 2} = \left(\frac{\text{laagste totaalprijs}}{\text{totaalprijs inschrijver}} \right) * 40 \text{ punten.}$$

***Note: De opgegeven uren en bijbehorende prijzen in 'Bijlage 5 Prijsblad Elektrotechnisch' en 'Bijlage 6 Prijsblad Werktuigbouwkundig' zijn fictief en dienen ter illustratie. Inschrijver dient deze eenheden zelf in te vullen.**

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

Senzer benoemt een beoordelingsteam van 3 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de score op het financieel gunningscriterium en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

De BPKV wordt door middel van de volgende formule berekend:

$$\text{BPKV} = \text{P} + \text{K}$$

Hierin is:

BPKV = Score van de geselecteerde gegadigde op de prijs-kwaliteitverhouding

P = Totaal aantal punten op het financieel gunningscriterium

K = Totaal aantal punten op het kwalitatieve gunningscriterium

De inschrijving die op grond van dit berekeningsmodel de hoogste score heeft op PKV heeft de beste PKV, en krijgt de opdracht.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de ranking bepaald door loting.

4.4.2 Verificatie

Senzer heeft de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd over de uitkomst van de offerte aanvraagprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. In het geval dat de inschrijver aan wie Senzer voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Senzer een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden.

Bijlages

Bijlage 1	Concept raamovereenkomst onderhoud Elektrotechnische installaties
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst onderhoud Werktuigbouwkundige installaties
Bijlage 3	Programma van eisen onderhoud Elektrotechnische installaties
Bijlage 4	Programma van eisen onderhoud Werktuigbouwkundige installaties
Bijlage 5	Prijsblad onderhoud Elektrotechnische installaties
Bijlage 6	Prijsblad onderhoud Werktuigbouwkundige installaties
Bijlage 7	Toestellen Senzer onderhoud Elektrotechnische installaties
Bijlage 8	Toestellen Senzer onderhoud Werktuigbouwkundige installaties
Bijlage 9	Onderhoudsrichtlijnen Werktuigbouwkundige installaties
Bijlage 10	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten
Bijlage 11	Huisregels Senzer
Bijlage 12	Referentieformat
Bijlage 13	UEA