

Aanbestedingsdocument [vs2 \(nav Nvl 1\)](#)

Europese Openbare aanbesteding: Liftonderhoud

Onderverdeeld in twee percelen:

- Perceel 1: Personen- en goederenliften
- Perceel 2: Personenplatformliften

CPV-code: 50750000-7

Zaaknummer: 4311185

Datum: 3 januari 2025

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	56
1.1	Algemeen.....	56
1.2	Definities.....	56
1.3	Aanbestedende Dienst	78
1.4	Huidige situatie.....	78
1.5	Beschrijving opdracht.....	78
1.6	Perceelindeling	89
1.7	Omvang	89
1.8	Toekomstontwikkelingen	89
1.8.1	Algemeen.....	89
1.8.2	Onderhoud op Basis van Gebruik	89
1.8.3	Inzet Liftmanager.....	89
1.9	Aanvang en duur van de overeenkomst.....	910
1.10	Gunningscriterium.....	910
1.11	Wachtkamerconstructie	910
2	PROCEDURE	1011
2.1	Algemene procedureregels	1011
2.2	Planning	1213
2.3	Schouwdag	1214
2.4	Inlichtingen, stellen van vragen.....	1314
2.5	De beoordeling	1314
2.6	Gunning	1415
2.7	Klachtenprocedure	1415
2.8	Tegenstrijdigheden.....	1415
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	1516
3.1	Uitsluitingsgronden	1516
3.1.1	Algemeen.....	1516
3.1.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	1516
3.1.3	Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen	1617
3.2	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer.....	1718
3.2.1	Deel II A Gegevens over de ondernemer.....	1718
3.2.2	Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer	1718
3.2.3	Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten.....	1718
3.2.4	Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet.....	1819
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	1819
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	1819
3.5	Financiële, economische draagkracht	1920
3.6	Milieu-managementsysteem	1920
3.7	Technische bekwaamheid	2021
3.8	Personeel.....	2021
3.8.1	Kwalificatie	2021
3.8.2	Capaciteit.....	2021
3.9	Voertaal	2021
3.10	VCA - certificaat	2021
3.11	VOG.....	2122
3.12	Beroepsbekwaamheid.....	2122

3.12.1	Kerncompetenties Perceel 1	<u>2223</u>
3.12.2	Kerncompetenties Perceel 2	<u>2223</u>
3.12.3	Aanvullende vereisten kerncompetenties.....	<u>2324</u>
3.13	Beroepsbevoegdheid.....	<u>2324</u>
3.14	Maatschappelijk verantwoord inkopen	<u>2324</u>
3.15	Rechtsgeldige ondertekening	<u>2425</u>
3.16	In te dienen documenten	<u>2425</u>
4	PROGRAMMA VAN EISEN	<u>2526</u>
4.1	Taken bij aanvang opdracht	<u>2526</u>
4.2	Uitvoering	<u>2526</u>
4.2.1	Onderhoudsinterval.....	<u>2526</u>
4.2.2	Onderhoud op basis van gebruik.....	<u>2627</u>
4.3	Risicobeheersing werkplek.....	<u>2627</u>
4.3.1	Toegang en bevoegdheid	<u>2627</u>
4.4	Beschikbare hulpmiddelen	<u>2728</u>
4.5	Afval.....	<u>2728</u>
4.6	Schade door schuld	<u>2728</u>
4.7	Schoonmaakwerkzaamheden	<u>2728</u>
4.8	Melding storing.....	<u>2728</u>
4.8.1	Reparaties n.a.v. storingen.....	<u>2728</u>
4.9	Persoonsbevrijding	<u>2829</u>
4.10	Liftkeuringen.....	<u>2829</u>
4.10.1	Samenwerking keuringsinstelling	<u>2829</u>
4.11	Storingsopvolging	<u>2829</u>
4.11.1	Reactietijd	<u>2829</u>
4.11.2	Voorraad kritische reserveonderdelen.....	<u>2930</u>
4.11.3	Cruciale contactgegevens.....	<u>2930</u>
4.12	Spreekluisterverbinding c.q. Alarmcentrale	<u>2930</u>
4.12.1	Huidige situatie.....	<u>2930</u>
4.12.2	Toekomst	<u>2930</u>
4.13	Mandaat	<u>2930</u>
4.13.1	Proactieve houding.....	<u>3031</u>
4.13.2	MJOP.....	<u>3031</u>
4.14	Inspectie- en onderhoudsdata	<u>3031</u>
4.15	Instructies	<u>3031</u>
4.16	Duurzaamheidcriteria.....	<u>3031</u>
4.17	Milieu eisen	<u>3031</u>
4.17.1	Zero-emissiezone.....	<u>3132</u>
4.17.2	Duurzaam rijden	<u>3132</u>
4.18	Contractvoorwaarden	<u>3132</u>
4.18.1	Overeenkomst	<u>3132</u>
4.18.2	SLA	<u>3132</u>
4.18.3	Portfolio	<u>3132</u>
4.18.4	Opzegging	<u>3233</u>
4.18.5	Inschrijfprijs	<u>3233</u>
4.18.6	Indexering.....	<u>3233</u>
4.19	Factureringsvoorwaarden	<u>3233</u>
4.19.1	eFacturatie.....	<u>3334</u>
4.19.2	Verzamelfacturen	<u>3334</u>
4.19.3	Proformaproces	<u>3334</u>

4.19.4	Splitsing kosten.....	<u>3334</u>
4.20	Managementinformatie	<u>3334</u>
4.21	Evaluatiegesprekken.....	<u>3435</u>
4.22	Afhandeling klachten en claims.....	<u>3435</u>
4.23	Klanttevredenheid	<u>3435</u>
4.24	Social Return.....	<u>3435</u>
4.25	Huisregels	<u>3435</u>
5	GUNNINGSCRITERIA	<u>3536</u>
5.1	Algemeen.....	<u>3536</u>
5.2	Subgunningscriterium kwaliteit.....	<u>3637</u>
5.2.1	Plan van aanpak.....	<u>3637</u>
5.2.2	Ontwikkeling eigen personeel	<u>3637</u>
5.2.3	Regiodekking	<u>3738</u>
5.3	Subgunningscriterium prijs.....	<u>3738</u>
5.4	Beoordeling gunningscriteria	<u>3738</u>
5.4.1	Gunningscriterium kwaliteit	<u>3839</u>
5.4.2	Gunningscriterium prijs	<u>3940</u>
5.4.3	Gunning	<u>4041</u>
6	BIJLAGEN.....	<u>4142</u>

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese Openbare aanbesteding Liftonderhoud gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is. Een schouw is onderdeel van deze procedure. Deze schouw is bedoeld voor beide percelen.

De huidige Overeenkomst loopt af per 31 maart 2025, wat de reden is om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de Aanbestedende Dienst (hierna AD) stelt aan de dienstverlening. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU) vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Gemeente Arnhem Opdrachtgever die voornemens is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
De Connectie	Bedrijfsvoeringsorganisatie (gemeenschappelijke regeling), waarin een aantal uitvoerende taken van de gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum zijn ondergebracht.
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.

Liftmanager	Ingehuurde partij als belangenbehartiger, aangesteld door AD
Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijking) vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Onderhoud Op Basis van Gebruik (OBG)	De onderhoudsfrequentie van de betreffende installatie wordt op de gebruiksintensiteit afgestemd.
Opdracht	De dienst/levering die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer(s) d.m.v. een (Raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Arnhem
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Inschrijver.
Penvoerder	De Connectie is de penvoerder, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
PKV	Prijs- kwaliteitverhouding. Hierbij wordt de inschrijving op zowel prijs als kwaliteit beoordeeld.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meerdere Inschrijvers waarin afspraken op hoofdlijnen worden bepaald, zoals bijvoorbeeld voorwaarden voor de uitvoering van later nader overeen te komen deelopdrachten al dan niet inclusief vooraf bepaalde prijsafspraken. Binnen de Raamovereenkomst geldt expliciet geen leverings- of afnameverplichting.
SLA	Een Service Level Agreement is een document waarin praktische werkafspraken zijn opgenomen tussen Inschrijver en Opdrachtgever over bijvoorbeeld prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen en contactpersonen. Dit alles op basis van deze aanbesteding.
Social Return	Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten, waardoor Inschrijvers een bijdrage leveren aan het Gemeentelijke beleid ten aanzien van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die wordt opgesteld indien er voor de uitvoering van de Opdracht sprake is van het ter beschikking stellen of verwerken van persoonsgegevens.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst is gemeente Arnhem. De gemeente bestaat uit het bestuur en de ambtenaren. Het bestuur omvat de Gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders en bepaalt wat er in de stad moet gebeuren. De ambtenaren adviseren en ondersteunen het bestuur en voeren taken uit.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door het cluster Gebiedsrealisatie en Vastgoed, afdeling Vastgoedmanagement. De af te sluiten Overeenkomsten worden tevens beheerd door deze afdeling. Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van het team Inkoop en Aanbesteding van De Connectie.

Het beheer & onderhoud van het gemeentelijk vastgoed is ondergebracht bij de afdeling Vastgoedmanagement van het Cluster Gebiedsrealisatie & Vastgoed. Binnen deze afdeling zijn de taken en verantwoordelijkheden ondergebracht in de rol van eigenaar/ beheerder. Het gemeentelijk vastgoed is onderverdeeld in een aantal deelportefeuilles waarbij vastgoedmanagers samen met technisch deskundigen de verantwoordelijkheid over deze deelportefeuilles dragen. De technisch deskundigen zijn operationeel belast met de regievoering van de werkzaamheden voortkomend uit deze selectie en aanbesteding.

1.4 Huidige situatie

Op dit moment is het preventief evenals het correctief onderhoud van alle liftinstallaties ondergebracht bij één onderhoudspartij. Zij zijn gecontracteerd voor het uitvoeren van een correct onderhoud, conform geldende wet- en regelgeving. Hierbij staat beschikbaarheid centraal, vooral in de publieke gebouwen welke ruimere openingstijden kennen. Voorbeelden hiervan zijn een concertgebouw en een poppodium in het centrum van onze stad.

1.5 Beschrijving opdracht

Middels deze aanbesteding zoeken we de beste oplossing voor het:

- Preventief, correctief en storingsonderhoud;
- Begeleiding bij keuringen (inclusief de planning);
- Liftbevrijdingen.

Bovenstaande handelingen gelden voor de liftinstallaties welke binnen de verantwoording vallen van onze gemeente. Op het moment van publicatie telt het portfolio ruim 70 installaties, zowel personenliften als installaties conform machinerichtlijnen. De kaders voor deze opdracht zijn nader bepaald in dit document.

1.6 Perceelindeling

Deze aanbesteding is ingedeeld in twee (2) percelen. De AD is voornemens voor elk perceel één Overeenkomst met één (1) Inschrijver af te sluiten. De beoordeling van de Inschrijvingen vindt afzonderlijk per perceel plaats. Inschrijven op één of beide percelen is toegestaan. Het is mogelijk dat een inschrijver beide percelen gegund krijgt.

De AD hanteert een perceelindeling:

- Perceel 1: Personen- en goederenliften;
- Perceel 2: Personenplatformliften.

Vanwege de grote verschillen in het type liften, en de benodigde technische kennis over deze liften, is er besloten deze op te delen in twee (2) percelen. Daarnaast wil de AD gespecialiseerde partijen, vaak van kleinere grootte, ook de kans bieden om zich in te schrijven.

Een specificatie van de percelen naar liftinstallaties en locaties is opgenomen bij dit document als bijlage.

1.7 Omvang

De totale verwachte omvang bedraagt op jaarbasis is: € 120.000, -

Per perceel verwachten we een omzetgrootte van:

- Perceel 1, Personen- en goederenliften: € 90.000, - per jaar
- Perceel 2, Personenplatformliften: € 30.000, - per jaar

Bovenstaande bedrag is een indicatie van de hoogte van het totale onderhoud.

De AD kan op voorhand geen enkele garantie geven voor het aantal te verstrekken opdrachten en de te verwachten omzet. Aan de afgegeven cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8 Toekomstontwikkelingen

1.8.1 Algemeen

Onze stad is in beweging. Uitdagingen zoals woningnood, een toestroom van nieuwe inwoners en meer maken onze opgave voor de toekomst complex. Dit gaat veelal gepaard met verschuiving in de vastgoedportefeuille. Een uitbreiding van de lift portefeuille is dan ook te verwachten.

1.8.2 Onderhoud op Basis van Gebruik

De AD heeft als nadrukkelijke wens het preventieve onderhoud vast te stellen op Basis van Gebruik (hierna te noemen OBG). Na een reële - op een door AD vast te stellen - referentieperiode zal Inschrijver een voorstel doen, waarbij de gebruiksintensiteit leidend zal zijn voor de onderhoudsfrequentie. In hoofdstuk 4.2.1. en 4.2.2 wordt hier nader op in gegaan.

1.8.3 Inzet Liftmanager

De AD is voornemens na de gunning van dit onderhoudscontract, alle operationele zaken die betrekking hebben op Liften, onder te brengen bij een externe Liftmanager.

1.9 Aanvang en duur van de overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot één Overeenkomst per perceel voor drie (3) jaar.

Beide Overeenkomsten vangen aan op 1 april 2025 en eindigen van rechtswege op 31 maart 2028. Er is een mogelijkheid tot verlenging van drie (3) keer twee (2) jaar, wat betekent dat de absolute einddatum 31 maart 2034 is. Opdrachten die doorlopen na de einddatum van de Overeenkomst dienen onder gelijkblijvende voorwaarden te worden afgerond.

1.10 Gunningscriterium

De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.11 Wachtkamerconstructie

De AD is voornemens om per perceel één Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. Eveneens wordt per perceel een wachtkamerovereenkomst (Bijlage 9) gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen Opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze Inschrijver komt uitsluitend voor de uitvoering van de Opdracht in aanmerking indien de gegunde Inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de Overeenkomst na te komen.

De als tweede geëindigde zal de Overeenkomst voortzetten conform de uitgebrachte aanbieding en met toepassing van alle vereisten zoals beschreven in deze aanbesteding.

Deze wachtkamerovereenkomst per perceel start gelijk met de andere overeenkomst en blijft geldig voor een periode van één (1) jaar en heeft met wederzijdse instemming een optie tot verlenging met één (1) jaar. De maximale looptijd van deze overeenkomst is twee (2) jaar.

2 PROCEDURE

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver. Meer informatie over de wijze waarop u zich kunt registreren op dit platform is te vinden via volgende link: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#). Voor het inloggen en registreren is een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. In het stappenplan is ook informatie hierover opgenomen. Als Inschrijver al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste zes (6) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Overeenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van De Connectie te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.

26. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.
27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD van toepassing zijn (Zie Bijlage 3).
28. De Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD vormen met de toepasselijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek (BW), boek 6 Verbintenissen recht, één sluitende aansprakelijkheids-systeematiek, waar een begrenzing uit voortvloeit. Het BW kan de aansprakelijkheid in het concrete geval limiteren, waarbij de dan geldende feiten en omstandigheden integraal worden afgewogen. De rechter kan in een concrete zaak een schadeclaim matigen. Verder kan de aansprakelijkheid door het recht zelf beperkt worden. Ten slotte is de redelijkheid en billijkheid van rechtswege van toepassing, artikel 6:248 BW.
29. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
30. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
31. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Aankondiging	03-01-2025
Schouw	15-01-2025 9:00 uur
Gelegenheid tot het stellen van vragen	20-01-2025 vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen <u>1</u>	<u>24-1-2025 Uiterlijk 30-01-2025</u>
<u>Gelegenheid tot het stellen van vragen</u>	<u>29-1-2025 vóór 10.00uur</u>
<u>Nota van Inlichtingen 2</u>	<u>30-1-2025</u>
Uiterste termijn indienen Inschrijving	13-02-2025 vóór 10.00 uur
Voornemen tot gunning	27-02-2025
Verificatie	n.t.b.
Definitieve gunning	20-03-2025
Ingangsdatum Overeenkomst	01-04-2025

Deze data en tijden gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen

2.3 Schouwdag

Voor geïnteresseerde Inschrijvers bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan een schouwdag. De AD organiseert voor de geïnteresseerde Inschrijvers één schouwdag. Tijdens deze schouwdag bezoeken we installaties uit beide percelen. Deze vindt plaats op 15 januari 2025, startend op locatie Koningstraat 38, om 09.00 uur.

Inschrijver dient zich uiterlijk op 10 januari 2025 voor 10.00 uur door middel van een bericht in TenderNed aan te melden voor deze schouwdag. In deze aanmelding wordt vermeld welke personen, maximaal twee (2), de schouwdag bijwonen. Van de schouwdag wordt een proces-verbaal opgemaakt. In dit proces-verbaal wordt minimaal opgenomen welke partijen bij de schouw aanwezig zijn geweest. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Indien er vragen zijn, dan dienen deze te worden gesteld via de Nota van Inlichtingen.

2.4 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit Bijlage 4 gebruikt worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenmodule van TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

2.5 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt, per perceel, in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan de selectiecriteria (hfst 3) en het programma van eisen (hfst4) voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.
2. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore (per perceel, zie paragraaf 1.10), zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal, onder deze gelijkscorenden, worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze Inschrijvers worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
3. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund. Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.6 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervalttermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.7 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/connectie/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht. De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de AD na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.8 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, mag hij geen eigen Inschrijving indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Een onderaannemer mag niet betrokken zijn bij meerdere Inschrijvingen, dit geldt eveneens in het geval van beroep op een derde.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend.

De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij het anders bij een specifieke eis is vermeld.

3.1.3 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

3.2.2 Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

3.2.3 Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in Deel II C specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moedervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Holdingverklaring i.v.m. art. 2:403 lid 1 sub c BW

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een groep ("concern") zoals bedoeld in art. 2:24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde "concernvrijstelling"), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403) -verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

3.2.4 Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.3 Deel III Uitsluitingsgronden

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor- ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 Deel IV Geschiktheidseisen

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.5 Financiële, economische draagkracht

Het is van belang in verband met de financiële continuïteit van de Inschrijver dat hij zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid. De verzekering dient actueel te zijn en dient een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 1.000.000,- met een maximum van € 2.500.000,- per jaar

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.6 Milieumanagementsysteem

Door middel van een intern milieumanagementsysteem laat een bedrijf zien dat milieuzorg structureel deel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering.

Een milieuzorgsysteem zoals ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

Als u niet over een certificaat beschikt dan kunt u dit aantonen door middel van een verklaring van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken, waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- Milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- Concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen, die verband houden met de uitvoering van de opdracht, te verminderen of te voorkomen;
- Hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten.
- Hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

Voor de toepassing van dit contract gelden de voorwaarden, volgens:

- NEN-EN 13306, Onderhoudsvoorwaarden;
- NEN-EN 13269, Onderhoud - instructies voor het opstellen van onderhoudscontracten;
- NEN-EN 13015, Onderhoud van liften en roltrappen.

Deze zijn allen van toepassing in de actueel geldende versie. De Inschrijver draagt zorg voor dat zijn diensten op het moment van uitvoering en acceptatie voldoen aan de algemeen erkende regels van de techniek.

3.7 Technische bekwaamheid

De AD zal uitsluitend een Overeenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen.

Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen. Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, Standard Operating Procedures, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

3.8 Personeel

3.8.1 Kwalificatie

De Inschrijver is verplicht aantoonbaar gekwalificeerde monteurs in lifttechniek in te zetten op de opdracht. De medewerker is minimaal opgeleid tot servicemonteur lifttechniek (MBO-3) inclusief basisvaardigheden binnen de elektrotechniek en automatisering; leerlingen mogen niet zelfstandig werken tenzij aan de minimale vereisten met betrekking tot veiligheid wordt voldaan én dat zij passend werk uitvoeren.

3.8.2 Capaciteit

De Inschrijver, of de door de Inschrijver aangewezen onderaannemer, beschikt over voldoende onderhoudspersoneel en de technische uitrusting om de contractueel overeengekomen werkzaamheden en ook de eventueel extra bestelde werkzaamheden.

Voor de uitvoering van het contract wordt zoveel mogelijk steeds hetzelfde personeel ingezet, tenzij de arbeidsverhouding tussen de Inschrijver en zijn personeel anders bepaalt. De Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel in herkenbare bedrijfskleding werkt.

3.9 Voertaal

De voertaal is bij uitvoer van alle in deze opdracht beschreven werkzaamheden Nederlands. De inschrijver dient te allen tijde te borgen dat de in te zetten medewerker de Nederlandse taal dermate beheerst dat deze de werkzaamheden correct kan uitvoeren.

3.10 VCA - certificaat

Zowel de operationeel leidinggevende, de in te zetten eigen medewerker, alle ZZP'ers, alsmede de door inschrijver ingehuurde medewerker (ook onderaannemers ingehuurde specialisten), dienen minimaal in het bezit te zijn van een geldig diploma VCA-basisveiligheid.

3.11 VOG

In te zetten medewerkers dienen in het bezit te zijn van een VOG. Het in bezit zijn van een VOG dient opvraagbaar te zijn voor AD. In de verklaring dient te zijn opgenomen dat van iedere monteur die voor deze opdracht ingezet wordt, een VOG bij inschrijver in bezit is, die op het moment van indienen niet ouder is dan zes maanden. Het risicogebied “diensten” beoogt de maatschappelijke risico’s in kaart te brengen die zich voor kunnen doen indien kennis en bevoegdheden, voortvloeiend uit deze dienstverlening, worden misbruikt. Dienstverlening zoals advies, schoonmaak, catering en onderhoud valt onder dit risicogebied. Afhankelijk van de aard en de locatie van de dienstverlening kan het risico van verduistering, diefstal, milieudelicten of het misbruik van vertrouwelijke informatie aanwezig zijn. Indien sprake is van klantcontact, bestaat tevens het risico van gewelds- en zedenmisdrijven. Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving valt ook onder dit risicogebied. Hierbij vindt het klantcontact in de persoonlijke woon- en leefomgeving plaats.

Voor het VOG Risicoprofiel dient daarom de code 41 en 43 toegepast te worden:

- 41 Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, onderhoud, etc.);
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving.

3.12 Beroepsbekwaamheid

De AD wenst een Inschrijver met aantoonbare, recente, relevante ervaring, opgedaan binnen de afgelopen drie jaar, te rekenen vanaf de inschrijfdatum. Inschrijver dient daartoe één relevante referentie per hierna genoemde kerncompetentie te beschrijven en hiervoor het als bijlage opgenomen *Inschrijfformulier Referenties* (Bijlage 1c) volledig in te vullen. Indien meerdere referenties worden ingediend, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Het verkeerd aanleveren of tekorten in de aangeleverde referenties kan niet worden hersteld. De Inschrijver wordt van verdere deelname uitgesloten.

Alle referenties dienen voorzien te zijn van een tevredenheidsverklaring, opgesteld door de afnemende organisatie en voorzien te zijn van een handtekening.

De AD kan de opgegeven referenties toetsen zonder Inschrijver daarvoor te raadplegen. Een referentieproject mag meerdere malen opgevoerd worden als het voor meerdere competenties voldoet.

Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient Inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde.

Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject.

In het geval Inschrijver op beide percelen inschrijft, dan dienen per perceel verschillende referenties te worden aangeleverd.

3.12.1 Kerncompetenties Perceel 1

Kerncompetentie 1: Ervaring met het preventief en correctief onderhouden van ‘vreemde’ verschillende type/fabrikaat (hydrauliek- en spindel tractie technologie) liftinstallaties.

Inschrijver toont middels een referentie met tevredenheidsverklaring aan minimaal 10 verschillende besturingen en regelingen (inclusief stand-by-diensten) te kunnen onderhouden, bij een minimale omvang van 25 liftinstallaties, voor de minimale periode van twee jaar in de afgelopen drie jaar. Dit met een minimale jaaromzet van € 40.000,-.

Het volgende moet blijken uit de referentie:

- Welke type/fabrikaat installaties incl. alle besturingen en regelingen door Inschrijver zijn onderhouden (expliciet hydrauliek- en spindel tractie technologie);
- Welke inspanning de Inschrijver heeft gedaan om “vreemde” liftinstallaties preventief- en correctief te onderhouden.

Kerncompetentie 2: Naar tevredenheid 24/7 storingsdienst leveren binnen de vastgestelde reactietijden.

Inschrijver toont middels een referentie met tevredenheidsverklaring aan ervaring te hebben met het leveren van 24/7 storingsdienst bij een omvang van 25 liftinstallaties van verschillende type/fabrikaat.

Uit de referentie moet het volgende blijken:

- Hierbij dient duidelijk te worden dat inschrijver ervaring heeft met storingen oplossen van installaties in een publieke omgeving, zoals een stationsgebied. Deze liftinstallaties zijn onderdeel van het primair proces van een huurder van het betreffende object, en daarmee kritische installaties.
- Inschrijver heeft een storingscoëfficiënt van maximaal 2,0 behaald. De storingscoëfficiënt is een uitdrukking van het gemiddeld aantal storingen over de benoemde aantal liften (per perceel), gemeten over 365 dagen.
- Inschrijver heeft een reactietijd van maximaal drie (3) uur behaald. De reactietijd is een uitdrukking van de gemiddelde duur tussen melding en werkstart op locatie, over het benoemde aantal liften (per perceel), gemeten over 365 dagen.

3.12.2 Kerncompetenties Perceel 2

Kerncompetentie 1: Ervaring met het preventief en correctief onderhouden van ‘vreemde’ verschillende type/fabrikaat (hydrauliek- en spindeltechnologie) liftinstallaties.

Inschrijver toont middels een referentie met tevredenheidsverklaring aan minimaal 5 verschillende besturingen en regelingen (inclusief stand-by-diensten) te kunnen onderhouden, bij een minimale omvang van 15 liftinstallaties, voor de minimale periode van twee jaar in de afgelopen drie jaar. Dit met een minimale jaaromzet van € 30.000,-.

Het volgende moet blijken uit de referentie:

- Welke type/fabrikaat installaties incl. alle besturingen en regelingen door Inschrijver zijn onderhouden (expliciet hydrauliek- en spindeltechnologie);
- Welke inspanning de Inschrijver heeft gedaan om “vreemde” liftinstallaties preventief- en correctief te onderhouden.

Kerncompetentie 2: Naar tevredenheid 24/7 storingsdienst leveren binnen de vastgestelde reactietijden.

Inschrijver toont middels een referentie met tevredenheidsverklaring aan ervaring te hebben met het leveren van 24/7 storingsdienst bij een omvang van 15 liftinstallaties van verschillende type/fabrikaat.

Uit de referentie moet het volgende blijken:

- Hierbij dient duidelijk te worden dat inschrijver ervaring heeft met storingen oplossen van installaties in een publieke omgeving, zoals een stationsgebied. Deze liftinstallaties zijn onderdeel van het primair proces van een huurder van het betreffende object, en daarmee kritische installaties.
- Inschrijver heeft een storingscoëfficiënt van maximaal 2,0 behaald. De storingscoëfficiënt is een uitdrukking van het gemiddeld aantal storingen over de benoemde aantal liften (per perceel), gemeten over 365 dagen.
- Inschrijver heeft een reactietijd van maximaal drie (3) uur behaald. De reactietijd is een uitdrukking van de gemiddelde duur tussen melding en werkstart op locatie, over het benoemde aantal liften (per perceel), gemeten over 365 dagen.

3.12.3 Aanvullende vereisten kerncompetenties

Bovenstaande kerncompetenties gelden voor beide percelen. Bij het winnen van beide percelen dient het minimum gestelde aantal liften bij elkaar opgeteld te worden, te weten 40 liften/ € 70.000,- omzet.

3.13 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

3.14 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Bij inkopen neemt de AD sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Dit betekent dat de effecten op people, planet en profit worden meegenomen bij inkopen. Als basis worden de Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (Sustainable Development Goals (SDG's)) van de VN genomen. De AD heeft deze verwerkt in onderhavige aanbesteding.

3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

3.16 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving:

- Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen;
- Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan;
- Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW – (indien van toepassing) middels format welke als bijlage is opgenomen;
- Inschrijfformulier Referenties;
- Uw inschrijving conform hoofdstuk 5 van deze leidraad;
- Documenten op verzoek in te dienen;

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden:

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid;
- ISO 14001-certificaat of EMAS-certificaat, of:
Verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken;
- ISO 9001- certificaat of gelijkwaardig;
- Eventuele overige benoemde kwaliteitscertificaten in paragraaf 3.10 en verder;
- Inschrijving KvK of dat geen wat benoemd wordt in paragraaf 3.2.3 bv Inschrijving beroepsregister.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het onderstaande Programma van Eisen. Indien de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.

4.1 Taken bij aanvang opdracht

- De inschrijver dient aan iedere installatie een bezoek te brengen en een statusbepaling te doen. De inschrijver dient onvoorwaardelijk de staat van de installaties te accepteren waarin deze zich verkeren bij aanvang van de contractperiode;
- De inschrijver zorgt dat alle installaties voorzien worden van een voor de inschrijver eigen sticker met identificatienummer en storingsnummer, die voor storingen 24 uur per dag bereikbaar is. De oude sticker dient verwijderd te worden.
- Aanwezige Spreek-luisterverbindingen dienen omgeprogrammeerd te worden, en dienen verbonden te worden via de meldkamer van Inschrijver. Er is een overlapperperiode besproken met de huidig dienstverlener.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor de juiste Implementatie, en zal hiervoor de communicatiestructuur opzetten en bewaken. Uiteraard zorgt AD voor het juiste aanspreekpunt binnen de Gemeente Arnhem.
- Verdere benodigde taken welke ten behoeve van een correcte implementatie zijn, dienen door de inschrijver uitgevoerd te worden (te denken aan; inrichten storingsproces, inrichten rapportage tooling, instructie en kick-off voor betrokken team, en meer).

Bovenstaande taken dienen binnen drie (3) weken na definitieve gunning gerealiseerd te zijn, en tevens schriftelijk gerapporteerd aan AD.

4.2 Uitvoering

De Inschrijver is verplicht te allen tijde de installatie(s) in een bedrijfsveilige toestand te houden. Hiertoe moeten voor zover nodig inspecties en onderhoud worden uitgevoerd, conform de geldende wet- en regelgeving. De startfrequentie van het aantal onderhoudsbeurten van elke afzonderlijke lift is weergegeven en vastgesteld in Bijlage 2.

4.2.1 Onderhoudsinterval

Bij aanvang dient het onderhoud met regelmatige tussenpozen en in het jaarlijkse aantal herhalingen te worden uitgevoerd, volgens de afspraak in Bijlage 2. Bij een vast aantal onderhoudsbeurten moeten de onderhoudsintervallen doorgaans als volgt worden aangehouden:

- Voor installaties waarvoor twee onderhoudsbeurten per jaar zijn gepland, moet er een periode van vijf maanden (in dagen 150) tussen de twee onderhoudsmomenten zitten tussen de respectieve onderhoudsbeurten;
- Op waarvoor drie onderhoudsbeurten per jaar zijn gepland, moet er een periode van drie maanden (in dagen 90) zitten tussen de respectieve onderhoudsbeurten;
- Op installaties waarvoor vier onderhoudsbeurten per jaar zijn gepland, moet er een periode van twee maanden (in dagen 60) zitten tussen de respectieve onderhoudsbeurten;
- Op installaties waarvoor zes onderhoudsbeurten per jaar zijn gepland, moet er een periode van één maand (in 30 dagen) zitten tussen de respectieve onderhoudsbeurten.

Als het geplande onderhoud niet volledig kan worden uitgevoerd, met inachtneming van bovengenoemde minimumtermijnen, dient de Opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld, om duidelijk te maken of het betreffende onderhoud alsnog uitgevoerd dient te worden dan wel of er aan het eind van het jaar een creditnota moet worden opgesteld voor verrekening van het niet uitgevoerde onderhoud.

4.2.2 Onderhoud op basis van gebruik

De AD is voornemens om bij een aantal liften het principe 'Onderhoud op basis van gebruik (OBG)' in te voeren. Aanvankelijk wordt gestart met een standaard onderhoudsinterval (uiteengezet in paragraaf 4.2.1).

Tijdens contractperiode wordt binnen een deel van het liftportfolio het gebruik per lift gemeten (mogelijk via sensor), gemonitord en besproken in de kwartaaloverleggen en de onderhoud intensiteit per installatie bijgesteld. Daartoe worden in de commerciële afspraken een meer- en minderprijs van onderhoudsbeurten afgesproken. De fasering hiervoor zal tijdens de verificatie worden vastgelegd.

4.3 Risicobeheersing werkplek

De AD onderscheidt meerdere situaties hierin:

- *Normale werksituaties*; voor de uitvoering van zijn diensten moet de Inschrijver alle beschermende maatregelen nemen in het werkgebied om mensen te beschermen, zonder eventuele bijzondere vergoedingen.
- *Escalaties*; de Inschrijver moet AD onmiddellijk op de hoogte stellen van elk ongeval of onveilige situatie met betrekking tot een liftinstallatie van AD.
- Bij gebreken waardoor risico voor medewerkers of derden niet kan worden uitgesloten, dient de liftinstallatie direct uitgeschakeld en tegen opnieuw ingebruikneming beveiligd te worden. Tevens dient de directe omgeving veilig gesteld te worden. Vervolgens dient eerst de gebruiker/huurder op de hoogte te worden gesteld, gevolgd door de AD. Na overleg dienen door AD verdere maatregelen te worden genomen. Buiten kantooruren moet de inschrijver zich melden bij de meldkamer van de AD.
- De beveiligingsinrichtingen met betrekking tot de betreffende werkzaamheden, moeten op hun plaats blijven totdat het gevaar voor personen of eigendommen verholpen is. Hetzelfde geldt voor de maatregelen die toezichthoudende- of overheidsinstanties (zoals o.a. politie) nodig heeft om de plaats van uitvoering te beveiligen.
- *Ad-hoc vertrek*; bij noodzakelijk vertrek van de monteur, bijvoorbeeld voor een liftbevrijding elders, dient de monteur ook de veiligheidsmaatregelen te nemen, genoemd bij 'escalaties'.

4.3.1 Toegang en bevoegdheid

Alleen het personeel en leidinggevenden van de Inschrijver en de AD hebben toegang tot de gespecificeerde objecten.

AD is bevoegd aanwijzingen, met betrekking tot een veilige werkwijze, te geven aan het personeel van de Inschrijver. Inschrijver is verplicht zijn werknemers hiervan op de hoogte te stellen. Deze bevoegdheid van de AD laat de verantwoordelijkheid van de Inschrijver onverlet. De AD kan maatregelen nemen als de instructies niet opgevolgd worden. Deze bevoegdheid heeft geen betrekking op professionele, technische of inspectie-gerelateerde kwesties.

4.4 Beschikbare hulpmiddelen

De Inschrijver staat voor eigen rekening in voor de levering en installatie of beschikbaarstelling van alle hulpmiddelen (bijvoorbeeld gereedschappen en meetapparatuur) en hulpmaterialen (bijvoorbeeld smeer- en reinigingsmiddelen) die nodig zijn voor het uitvoeren van de inspectie en het onderhoud. Alle te gebruiken hulpmiddelen en materialen dienen te voldoen aan de op dat moment geldende wet- en regelgeving.

4.5 Afval

Het afvoeren van te vervangen onderdelen, hulpmiddelen en hulpmaterialen behoort tot de dienstverlening van Inschrijver. Het afvoeren geschiedt volgens geldende wet- en regelgeving daar waar nodig met certificaat van afvoer.

4.6 Schade door schuld

Schade en vervuiling die door schuld (onachtzaamheid of opzettelijk) door de Inschrijver is veroorzaakt, moeten eveneens z.s.m. worden hersteld zonder enige schadevergoeding.

4.7 Schoonmaakwerkzaamheden

De AD maakt onderscheid tussen twee soorten schoonmaakwerkzaamheden:

- *Het schoonhouden en achterlaten van de werkplek;* dit is de plek waar de monteur zijn werk doet, zoals de put, het cabine dak en de eventuele machinekamer. De AD gaat ervan uit dat deze dienstonderdeel uitmaakt van het onderhoud.
- *Het reinigen van de binnenzijde van de (eventueel glazen) cabineoppervlakken, bedieningspanelen en liftschacht.* Voor deze intensieve reiniging en reiniging van incidentele vervuiling wordt de inschrijver geacht gezamenlijk met een schoonmaakpartner deze items te reinigen. Hier dient de regie gevoerd te worden door Inschrijver. In het prijzenblad (Bijlage 2) worden hiervoor uurtarieven gevraagd.

4.8 Melding storing

Als de Opdrachtgever via anderen (bijvoorbeeld huurders van de panden van de Opdrachtgever) een storing opmerkt, is hij verplicht de Inschrijver onmiddellijk op de hoogte te stellen van de storing. Alleen Opdrachtgever en medewerkers van Inschrijver kunnen storingen melden bij de Inschrijver. Het bevrijden van personen die vastzitten in de lift of bij dreigend gevaar is uitgesloten van deze regeling.

Als een directe oplossing niet mogelijk is en de lift niet dezelfde dag weer in bedrijf kan worden gesteld, dient de AD hiervan direct via de Inschrijver op de hoogte te worden gesteld zodat deze de huurder in kennis kan stellen.

4.8.1 Reparaties n.a.v. storingen

Alle probleemoplossings- en noodoproepen en alle noodmaatregelen worden voor dit standaard onderhoudscontract afzonderlijk gefactureerd volgens de uurtarieven die in dit contract zijn vermeld.

Maatregelen worden via de Inschrijver vooraf separaat aan de AD aangeboden en pas uitgevoerd nadat de AD daarvoor opdracht heeft gegeven.

4.9 Persoonsbevrijding

Zodra een melding ontvangen wordt dat personen opgesloten zijn in een lift, dient de Inschrijver binnen een streeftijd van 30 minuten en maximaal 60 minuten vanaf de melding op locatie te zijn en de bevrijding te starten. Dit betreft een 24/7-dienst. Mocht dit niet lukken binnen deze gestelde tijd dan organiseert inschrijver een vervanger en zijn de kosten en vervolgcosten voor de inschrijver.

4.10 Liftkeuringen

De AD heeft keuringen in overeenstemming met het Warenwetbesluit Liften en Machines separaat in opdracht gegeven aan een geaccrediteerde keuringsinstelling. De periodieke keuringen van personenliften worden iedere 18 maanden afgenomen en elke 12 maanden voor installaties die vallen binnen de machinerichtlijn.

Deze keuringen zijn gebaseerd op alle wettelijke, relevante publieke en professionele normen, richtlijnen, wet- en regelgeving en andere bepalingen in hun toepasselijke versies evenals de regelgeving met betrekking tot ongevallenpreventie en milieubescherming. De diensten omvatten:

- Periodieke keuringen;
- Herkeuringen.

4.10.1 Samenwerking keuringsinstelling

De Inschrijver zal medewerking verlenen aan de keurende instantie, en gezamenlijk zorgdragen voor het tijdig en correct uitvoeren van de keuringen. Hierbij is de keuringsinstelling in de lead. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de benodigde voorbereidingen, (in samenspraak met) de coördinatie en assistentie op locatie inclusief het ter beschikking stellen van alle benodigde hulpmiddelen en meetapparatuur.

Bij periodieke keuringen én herkeuringen stelt de Inschrijver het voor de inspectie benodigde personeel ter beschikking.

De aanmelding voor het uitvoeren van het onderzoek geschiedt door Inschrijver minimaal 10 kalenderdagen vóór de geplande onderzoeksdatum bij de Opdrachtgever, evenals op de keuringslocatie.

Als de Inschrijver niet verantwoordelijk is voor een keuring na wijziging, terwijl testgewichten nodig zijn, worden deze door de Inschrijver separaat in rekening gebracht.

4.11 Storingsopvolging

De Inschrijver garandeert het hele jaar door een 24-uurs storingsdienst en zorgt ervoor dat storingen in de installaties die de veiligheid of de werking beïnvloeden, worden verholpen, ook buiten de reguliere onderhoudsafspraken en buiten de normale werkuren, ook 's nachts en op zon- en feestdagen.

4.11.1 Reactietijd

Bij een storingsmelding bij Inschrijver, dient de inschrijver binnen een streeftijd van twee (2) uur en maximaal vier (4) uur na ontvangst van de storingsmelding op de storingslocatie aanwezig te zijn. Dit geldt zowel tijdens als buiten kantooruren.

Bij het opstellen van het SLA worden op basis van de beide portfolio's mogelijke afwijkingen besproken en vastgelegd.

4.11.2 Voorraad kritische reserveonderdelen

Voor een aantal installaties dient de Inschrijver bepaalde reserveonderdelen op locatie op te slaan. Deze worden – in de eerste zes maanden na start van deze overeenkomst- in afstemming met de AD en middels een reparatieofferte voorgesteld aan de AD. Nadat hiervoor opdracht is gegeven, worden de materialen op nader te bepalen locatie van AD opgeslagen en zijn eigendom van de AD. De installaties waar deze regeling van toepassing is, wordt na beoordeling van het advies van de inschrijver bepaald door AD.

Wanneer tijdens de contractperiode deze voorraad aangesproken wordt, dient Inschrijver bij een kwartaal overleg melding te maken, vergezeld van een offerte voor het aanvullen van de betreffende voorraad.

4.11.3 Cruciale contactgegevens

Inschrijver is verplicht gedurende de looptijd van de overeenkomst iedere wijziging in zijn bereikbaarheid ten aanzien van telefoon-, en noodnummers, e-mailadressen en adressen onmiddellijk schriftelijk aan de Opdrachtgever te melden, tenminste één (1) week voor de inwerkingtreding ervan.

4.12 Spreekluisterverbinding c.q. Alarmcentrale

4.12.1 Huidige situatie

Op dit moment heeft AD diverse spreekluisterverbindinginstallaties in de liften. Deze dienen initieel omgeprogrammeerd te worden naar de meldkamer van de nieuwe onderhoudspartij. Deze spreekluister verbindingen dienen operationeel te zijn conform de daarvoor geldende wettelijk vastgelegde voorwaarden. De spreekluisterverbindingen dienen conform paragraaf 4.1 binnen gestelde termijn omgeprogrammeerd te zijn.

4.12.2 Toekomst

In de toekomst heeft AD de eis een eenduidig soort installatie te hebben in alle in overleg te bepalen liftinstallaties. Hieraan verbindt AD de volgende voorwaarden:

- Op basis van open source en uniforme technologie;
- Registratie in één portal, waarbij ook registratie van de stille periodieke check plaats vindt;
- Conform NEN-EN 81-28;
- Op basis van 4G technologie;
- Simkaart in beheer van de AD.

4.13 Mandaat

Als aan de hand van een inspectie, het onderhoud of het oplossen van problemen de oorzaak wordt vastgesteld, moet er bij veiligheid gerelateerde gebreken direct via de Inschrijver een aanbod tot herstel van het gebrek aan de AD worden gedaan. Per gebeurtenis, is de Inschrijver tot een orderwaarde van € 500,- exclusief BTW gerechtigd de noodzakelijke herstelwerkzaamheden zonder schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever direct ter plaatse de noodzakelijke handelingen uit te voeren.

4.13.1 Proactieve houding

AD verwacht van Inschrijver een proactieve en initiatiefrijke houding over:

- Offertes voor door AD gevraagde diensten of zelf gemelde gebreken. De AD gaat ervan uit deze binnen 10 werkdagen te ontvangen. Bij technisch complexere offertes houdt de AD een standaard termijn van de offerte 20 werkdagen aan. In uitzonderlijke gevallen en in overleg met de AD kan aan de Inschrijver een van 30 dagen termijn aanhouden.
- De optimalisering van de onderhoudswerkzaamheden, bijvoorbeeld op het gebied van onderhoudsfrequenties, procedures, communicatie, te gebruiken schoonmaakmiddelen en materialen, projectbehandeling etc.;

4.13.2 MJOP

Opdrachtgever maakt jaarlijks een begroting op basis van het MJOP:

- Te verwachte kosten per installatie voor geplande reparaties om de conditie van de installatie in stand te houden;
- De te verwachten kosten worden besproken in een kwartaaloverleg, deze dient uiterlijk in augustus van het jaar voorafgaand aan het begrotingsjaar plaats te vinden.

4.14 Inspectie- en onderhoudsdata

De Inschrijver is verantwoordelijk voor de benodigde registraties en afspraken voor de inzet van operationeel personeel bij huurders en gebruikers. Bovendien verbindt de Inschrijver zich ertoe om zich minimaal vijf (5) kalenderdagen vóór aanvang van de onderhoudsdienst opnieuw aan te melden bij de contactpersoon ter plaatse (bijvoorbeeld huismeester/facilitair manager).

4.15 Instructies

De Inschrijver is verantwoordelijk voor de naleving van de voorschriften (ter voorkoming van ongevallen), de ARBO- en veiligheidsvoorschriften en milieuvriendelijke werkwijzen bij het uitvoeren van de overeengekomen diensten. De Inschrijver neemt alle maatregelen die nodig zijn om de desbetreffende voorschriften uit te voeren of anderszins, afhankelijk van de omstandigheden, arbeidsongevallen te voorkomen.

4.16 Duurzaamheidcriteria

De AD conformeert zich aan de duurzaamheidcriteria zoals opgesteld door RVO.nl. Inschrijver dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in de onderstaande website: Zie <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>

4.17 Milieu eisen

Inschrijver houdt de AD, gedurende de looptijd van de overeenkomst, voortdurend op de hoogte van milieutechnische vernieuwingen, aanpassingen en veranderende wetgeving. Met name de veranderingen die van dwingende aard zijn en welke een milieubesparend effect (kunnen) hebben.

4.17.1 Zero-emissiezone

Arnhem voert vanaf 1 juni 2026 een zero-emissiezone in. Dat betekent dat in een groot deel van de binnenstad alleen nog bestel- en vrachtwagens mogen komen die elektrisch zijn of op waterstof rijden. Voor meer informatie aangaande deze maatregelen: [Zero-emissiezone - Gemeente Arnhem](#)

De Gemeente Arnhem heeft ook een milieuzone, zie voor meer informatie: [Milieuzone - Gemeente Arnhem](#)

4.17.2 Duurzaam rijden

In het Stadsprogramma 'Arnhem Energiestad' stelt de AD zich ten doel om 30% van haar wagenpark te verduurzamen. Deze doelstelling geldt ook voor het materieel van Inschrijver. De AD doelt hiermee op het gebruik van duurzame brandstoffen als groen gas, elektrisch en waterstof-elektrisch.

4.18 Contractvoorwaarden

4.18.1 Overeenkomst

In de bijlage is de conceptovereenkomst (Bijlage 5) voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.

4.18.2 SLA

Het SLA is een verfijning van bepaalde eisen die in het programma van eisen zijn gesteld. Deze SLA zal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst. De SLA wordt pas na toestemming van Opdrachtgever aan de overeenkomst toegevoegd. Inschrijver stelt een concept SLA op, en biedt deze binnen drie (3) maanden na gunning aan bij AD.

4.18.3 Portfolio

De samenstelling van het portfolio kan veranderen, door bijvoorbeeld;

- Een van de installaties wordt verkocht;
- Een installatie wordt buiten gebruik wordt gesteld;
- Een installatie wordt ontmanteld;
- Het onroerend goed waarin de installatie(s) zich bevindt geheel of gedeeltelijk wordt verkocht.

Dan behoort de installatie(s) niet meer tot de administratieve portefeuille van AD en vervalt deze overeenkomst van rechtswege uitsluitend voor deze installatie(s) zonder opzegging door Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt Inschrijver schriftelijk op de hoogte van het bestaan van voornoemde omstandigheden. De overeenkomst eindigt voor de betrokken installatie(s) in de toekomst automatisch aan het einde van de maand volgend op de ontvangst van voornoemde kennisgeving van de AD. De AD is geen vergoeding meer verschuldigd voor deze installatie(s) vanaf de datum van opzegging van het contract.

4.18.4 Opzegging

Deze individuele opzegging van het contract geschiedt zonder vervanging of schadevergoeding voor de AD jegens de Inschrijver; de Inschrijver heeft door deze opzegging geen enkele aanspraak jegens de AD. Voor het overige Installaties blijft het contract van kracht.

In onderling overleg tussen de AD en de Inschrijver kunnen liftinstallaties in objecten die nieuw worden toegevoegd aan de vastgoed- of beheerportefeuille van de Opdrachtgever, worden toegevoegd aan de lijst overeenkomstig Bijlage 2. De AD en de Inschrijver komen de vergoeding voor de nieuw toegevoegde installaties overeen overeenkomstig Bijlage 2.

4.18.5 Inschrijfprijs

De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking.

4.18.6 Indexering

Voor het uitvoeren van het onderhoud wordt door de inschrijver een prijs afgegeven, zoals opgenomen op het inschrijvingsblad. De Inschrijver mag jaarlijks indexeren op basis van PI commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100.

Te weten:

[StatLine - Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 \(cbs.nl\)](#)

De leverancier doet hiervoor een schriftelijk voorstel aan de hand van het genoemde onderdeel van de Dienstenprijsindex (DPI) van het derde kwartaal van het lopende jaar ten opzichte van het derde kwartaal van het voorgaande jaar.

De eerste indexering mag plaatsvinden op 1 januari 2026. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de contractbeheerder van de Gemeente Arnhem. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

De afgegeven opslagpercentages gelden voor de gehele contractperiode en voor alle werken die onder of in relatie tot een contract worden uitgevoerd.

4.19 Factureringsvoorwaarden

De facturen dienen in PDF aangeleverd te worden via het emailadres facturen@arnhem.nl waarbij het volgende geldt:

- Per email dient maximaal 1 pdf-bestand (bestaande uit een factuur inclusief eventuele bijlage(n)) verzonden te worden;
- Het pdf-bestand mag niet groter zijn dan 5 MB;
- De factuur mag niet eveneens per post verzonden worden;
- BTW-nr.: NL0018.25.112.B.01.

Op de factuur worden in elk geval de volgende gegevens vermeld:

- Gemeente Arnhem, t.a.v. Gebiedsrealisatie en Vastgoed, afdeling Vastgoedmanagement, naam contactpersoon, Postbus 5465, 6802 EL Arnhem;
- De orderreferenties;
- Indien vermeld het verplichtingenummer, het orderbonnummer en het zaaknummer;
- De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW nummer, KvK-nummer;
- Het factuuradres van de Inschrijver;
- Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- Naam afdeling en contactpersoon Opdrachtgever;
- De orderreferenties;
- Indien vermeld het verplichtingenummer, het orderbonnummer en het zaaknummer;
- Eventuele nadere eisen in overleg met de AD.

4.19.1 eFacturatie

Naast bovenstaande is het ook mogelijk om via eFacturatie te factureren. Indien Inschrijver over deze mogelijkheid beschikt, dient nadere afstemming plaats te vinden met de crediteurenadministratie van de Gemeente Arnhem.

4.19.2 Verzamelfacturen

In de huidige situatie is het niet mogelijk om de meldingen op verzamelfacturen te factureren. De Gemeente Arnhem gaat na gunning graag in overleg met Inschrijver om de facturatiestromen zo efficiënt mogelijk in te richten.

4.19.3 Proformaproces

Tevens wordt de mogelijkheid verwacht dat een pro-forma proces mogelijk is, dus de beoogde factuur dient digitaal ter controle aangeboden te worden aan nader te noemen functionaris, alvorens bovenstaand proces ingezet wordt.

4.19.4 Splitsing kosten

Bij het factureren van deze (niet preventieve) werkzaamheden is de Inschrijver verplicht de kosten op te splitsen in arbeidskosten en materiaalkosten en de aangebrachte materialen te benoemen (fabrikant en type).

4.20 Managementinformatie

De Inschrijver stuurt na uitvoering van elk bezoek een werkbon als Pdf-bestand naar de verantwoordelijke contactpersoon bij AD. In toekomst dient meer geadresseerden mogelijk te zijn.

Gedurende de looptijd van het contract garandeert de Inschrijver de AD gratis toegang tot de werkbonden en rapporten via een internetplatform. Dit platform geeft ook online inzicht in de volgende aspecten:

- Planning: Overzicht en beheer van onderhoudsdata;
- Status en opvolging van storingen en reparaties, ook van keuringen;
- Detail-documentatie van de bezoeken per installatie;
- Overzicht en detail-documentatie van facturen;
- Keuring status;

Het is voor de AD van belang om inzicht te hebben in het bestand van onze liftinstallaties. Binnen twee weken na het verstrijken van het kwartaal zal Inschrijver de volgende informatie verstrekken:

- Installatie overzicht;
- Status installaties;
- Opvolgtijden storingen.
 - Reactietijd per storing;
 - Oplostijd per storing.

Dit alles dient in begrijpelijke waardes weergegeven te worden. Deze waardes worden na gunning tussen de Gemeente Arnhem en inschrijver vastgesteld. Aan de hand van later vast te stellen SLA dient de managementrapportage verder te worden aangevuld.

4.21 Evaluatiegesprekken

Inschrijver evalueert per kwartaal, uiterlijk vier weken na afloop van het voorafgaande kwartaal, met de AD over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. De basis hiervoor is de door Inschrijver te verstrekken managementinformatie. Verdere inhoudelijkheid zal na gunning vastgesteld worden in een SLA.

De Inschrijver notuleert bij deze gesprekken en stelt een verslag of afsprakenlijst samen. Deze wordt binnen vijf (5) werkdagen naar alle deelnemers aan het overleg digitaal verzonden.

4.22 Afhandeling klachten en claims

Van iedere klacht en bijbehorende afhandeling over de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver de AD kopieën te zenden. Het beleid van de AD is dat de Inschrijver voor alle klachten en storingen het eerste aanspreekpunt is. Vanzelfsprekend dient Inschrijver bij hem ingediende klachten correct af te handelen.

4.23 Klanttevredenheid

De AD behoudt zich te allen tijde het recht voor de klanttevredenheid en de kwaliteit van uitvoering van de Overeenkomst te onderzoeken. Inschrijver zal daaraan zijn medewerking verlenen.

4.24 Social Return

De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de inkoopovereenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling SROI. (Bijlage 7)

De AD stelt als eis dat de Inschrijver tenminste 5% van de omzet aan Social Return besteedt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast.

4.25 Huisregels

De AD hanteert huisregels (Bijlage 6) voor medewerkers van Inschrijver. De huisregels zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze zijn terug te vinden in de Bijlage 6.

5 GUNNINGSCRITERIA

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

5.1 Algemeen

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het te veel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de AD te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet te laten uitvoeren.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

5.2.1 Plan van aanpak

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de Inschrijver opgesteld plan van aanpak. De Inschrijver laat in zijn plan van aanpak zien dat hij, op basis van de aanbestedingsstukken, begrepen heeft welke aspecten voor de AD belangrijk zijn, met name ook op grond van het Programma van Eisen. Tegelijk kan de Inschrijver als expert op zijn vakgebied tonen welke meerwaarde hij verder te bieden heeft. In het plan van aanpak dient, zonder limitatief voor te schrijven, in ieder geval aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- *Borging van kwaliteit onderhoud volgens wet- en regelgeving.* Te weten:
 - Tijdig preventief onderhoud per lift inclusief handelingen (zoals beschreven in PVE);
 - *Procesbeschrijving storings- en calamiteitenproces.* Te weten onderscheid te maken in 'dringende storingen' en liftbevrijdingen;
 - *Variëteiten aan liften:*
 - Eigen en andere merken liften;
 - Verschillende type liften; hydraulisch, spindel en tractie; Hierbij vragen wij extra aandacht voor hydrauliek.
 - Specials; liften die bestaan uit verschillende en gecombineerde technieken en merken. Ook verstaan we hieronder technieken die niet vaak voorkomen.
 - *Veiligheid, gezondheid en welzijn van gebruikers en haar omgeving;*
 - *De toepassing van OBG.*
- *De tijdige levering (strategische en kritische) onderdelen;*
- *De communicatiestructuur;*
 - Operationeel; omtrent preventief onderhoud en storingsonderhoud;
 - Tactisch; Bij constatering defecten en benodigd onderhoud;
 - Strategisch; rapporteren rapportages.

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 A4, Arial puntgrootte 10. Dit betreft platte tekst, exclusief beeldmateriaal. Maximaal te behalen punten: 25

5.2.2 Ontwikkeling eigen personeel

In een korte beschrijving dient aangegeven te worden hoe de inschrijver boven genoemd onderwerp in de organisatie geborgd heeft. De punten welke aan bod dienen te komen zijn:

- De algemene bedrijfsvisie, -strategie -en beleid van de inschrijvers op het gebied van personeel;
- Kwalificatie technisch personeel (monteurs, specialisten en managers);
- Verkrijgen van ontbrekende kennis m.b.t. ons liftportfolio;
- Vaktechnische kennis/ specialismes (techniek zoals hydraulisch, tractie, elektro, platform etc.)

Informatiebron: <https://www.rovc.nl/over-rovc/opleiden-en-rovc/visie-op-leren>

De beschrijving bestaat uit maximaal 2 A4, Arial puntgrootte 10. Dit betreft platte tekst, exclusief beeldmateriaal. Maximaal te behalen punten: 15

5.2.3 Regiodekking

In een korte omschrijving dient de Inschrijver aan te geven hoe de continuïteit van de dienst geborgd is. De volgende aspecten dienen daarbij minimaal aan de orde te komen:

- Opbouw en structuur personele bezetting (regiovertegenwoordiging);
- Kenniscontinuïteit ten aanzien van de personele bezetting (hoe wordt ten alle tijden een persoon met de juiste kennis ingepland in de regio i.c.m. het werkrooster).

De omschrijving bestaat uit maximaal 1 A4, Arial puntgrootte 10. Dit betreft platte tekst, exclusief beeldmateriaal. Maximaal te behalen punten: 20

5.3 Subgunningscriterium prijs

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad in te vullen:

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige Opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

In TenderNed is een verplicht veld gedefinieerd waarin de Inschrijver een prijs dient op te geven. De Inschrijver vult hier een fictieve prijs van bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de ingevulde inschrijfformulieren prijzenbladen per perceel (Bijlage 2a & 2b).

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van het totaalbedrag in het Prijzenblad.

Maximaal te behalen punten: 40

5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	Kwaliteitsonderdeel Plan van Aanpak	25
2.	Kwaliteitsonderdeel Ontwikkeling eigen personeel	15
3.	Kwaliteitsonderdeel Regiodekking	20
4.	Prijs	40
	TOTAAL	100

5.4.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit vijf (5) personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking plaats. Hierna worden de gegeven punten per lid van de beoordelingscommissie opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert een gemiddelde score op. Vervolgens wordt dit gemiddelde verrekend naar het maximaal aantal te behalen punten. Er vindt afronding plaats op twee (2) cijfers achter de komma.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium, gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Richtlijn beoordeling gunningscriteria	Maximaal te behalen punten per GC
<u>Uitstekend beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	100%
<u>Goed beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	75%
<u>Voldoende beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	50%
<u>Matig beantwoord:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	25%
<u>Slecht:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0%

5.4.2 Gunningscriterium prijs

In de bijlagen vindt u per perceel een prijzenblad. Deze dient volledig ingevuld te worden. Het blad biedt na invulling een totaalprijs ter beoordeling.

Let op: De voor u in te vullen cellen zijn allemaal lichtgroen gekleurd.

De in te vullen kolommen zijn tevens genummerd volgens onderstaande opsomming en vindt u terug op de prijzenbladen. Hieronder treft u een korte uitleg aangaande het in te vullen bedrag of tarief.

1. *Kolom K: Jaarbedrag (-1 bezoek)*
Hier dient u het totaalbedrag per jaar (dus niet een los bezoek) voor preventief onderhoud in te vullen per installatie. De bezoekfrequentie is dan conform kolom J, **minus 1 x**;
2. *Kolom L: Onderhoudsbedrag*
Hier dient u het totaalbedrag per jaar voor preventief onderhoud in te vullen per installatie. De bezoekfrequentie is dan conform kolom J. Dit wordt het bedrag, wat bij aanvang van de overeenkomst gefactureerd wordt.
3. *Kolom M: Jaarbedrag (+1 bezoek);*
Hier dient u het totaalbedrag per jaar (dus niet een los bezoek) voor preventief onderhoud in te vullen per installatie. De bezoekfrequentie is dan conform kolom J, **plus 1 x**;
4. *Kolom O: Keuringsassistentie per jaar*
Hier dient u de kosten voor keuringsassistentie per jaar in te voeren (let op: de frequentie van de keuringen verschilt per perceel!)
5. *Kolom F: Uurtarief*
Per item dient u hier een uurtarief in te vullen;
6. *Kolom F: Stukstarief*
Hier dient u voorrijkskosten per storingsopkomst in te vullen;
7. *Kolom G: Uurtarief*
Per item dient u hier een uurtarief in te vullen.

De laagste prijs krijgen het maximaal aantal punten toegekend.

De geboden jaarprijzen voor preventief onderhoud met de voorgeschreven frequentie worden gehanteerd als contractbedragen in het eerste contractjaar.

Het aantal uren welke aangegeven zijn bij storingsonderhoud zijn indicatief. Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden. Hier dient u alleen tarieven in te vullen. Aan de hand van deze getallen, wordt een totaalbedrag berekend welke staat voor het totaalbedrag Correctief onderhoud. Dit wordt opgeteld bij het totaalbedrag voor preventief onderhoud. Deze samen vormen de inschrijfprijs die terugkomt in de formule (zie voorbeeld).

Tevens worden er drie tarieven (7.) voor schoonmaakwerkzaamheden uitgevraagd op basis van nacalculatie. Deze tarieven worden niet beoordeeld, maar wel gebruikt in de contractperiode.

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:
$$\text{Max punten} = (\text{prijs betreffende Inschrijving} - \text{laagste inschrijving}) / \text{laagste prijs} \times \text{max punten}.$$

Voorbeeld:

Laagst ingediende prijs is € 135.000

Prijs van Inschrijver A is €150.000

Maximaal aantal te behalen punten is 40

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$40 - ((150.000 - 135.000) / 135.000 \times 40) = 35,56$$

Er vindt afronding plaats op twee (2) cijfers achter de komma, tevens worden negatieve scores op nul (0) gesteld.

5.4.3 Gunning

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op (2) cijfers achter de komma. Ook in deze berekening wordt negatieve eindscore op nul (0) gesteld.

6 BIJLAGEN

BIJLAGE 1; Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn in TenderNed te downloaden:

- ☐ 1a Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ☐ 1b Inschrijfformulier Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW
- ☐ 1c Inschrijfformulier Referenties
- ☐ 1d Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld

De volgende bijlagen zijn in TenderNed te downloaden:

- BIJLAGE 2a;** Prijzenblad Perceel 1
- BIJLAGE 2b;** Prijzenblad Perceel 2
- BIJLAGE 3;** Algemene Inkoopvoorwaarden
- BIJLAGE 4;** Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen
- BIJLAGE 5;** Concept Overeenkomst
- BIJLAGE 6;** Huisregels Gemeente Arnhem
- BIJLAGE 7;** Invulling Social Return
- BIJLAGE 8;** Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen
- BIJLAGE 9;** Concept Wachtkamerovereenkomst