Offerteaanvraag Onderhoud Technische Installaties t.b.v. >

<Kenmerk>

|  |  |
| --- | --- |
| **Uitgegeven door:** | <Naam schoolbestuur> |
| **Contactpersoon:** | <Naam contactpersoon><Telefoonnummer contactpersoon> |
| **Vervangend contactpersoon:** | <Naam vervangend contactpersoon><Telefoonnummer vervangend contactpersoon>  |
| **Datum:** | <Datum> |
| **Versie:** | <Versienummer> |
|  |  |

**Invulinstructie**

Dit document vormt de basis voor de komende aanbesteding. Hierin neemt u alle informatie op die nodig is voor inschrijvers om deel te nemen aan de aanbesteding.

Vul de velden die geel gemarkeerd zijn (en/of sjabloontekst) in. In enkele gevallen vult u een veld niet in, maar geeft u uw keuze aan tussen meerdere opties. Verwijder daarnaast zelf geen tekst, tenzij anders staat aangegeven. Achtergrondinformatie bij de procedure en eventueel te maken keuzes vindt u in bijlage 1.

De grijze blokken naast "***Beter Aanbesteden***" bieden aanvullende tips en extra informatie bij het invullen van het document.

***Let op: Verwijder grijze hulpblokken(inclusief dit blok) voordat u het document publiceert.***

Inhoud

[1 De Opdracht 2](#_Toc187664336)

[1.1 Inleiding 2](#_Toc187664337)

[1.2 Wie zijn wij? 2](#_Toc187664338)

[1.3 <Wie/Wat> zoeken wij? 2](#_Toc187664339)

[1.4 Percelen 4](#_Toc187664340)

[1.5 Varianten 6](#_Toc187664341)

[1.6 Planning 6](#_Toc187664342)

[2 Waar moet u minimaal aan voldoen? 7](#_Toc187664343)

[2.1 Uitsluitingsgronden en (Geschiktheids)eisen 7](#_Toc187664344)

[2.2 Kerncompetenties 9](#_Toc187664345)

[3 Waar beoordelen wij op? 11](#_Toc187664346)

[3.1 Onze beoordelingsmethode 11](#_Toc187664347)

[3.2 Eindberekening 12](#_Toc187664348)

[3.3 Kwalitatieve gunningscriteria 13](#_Toc187664349)

[3.3.1 Gunningscriterium 1: Preventief onderhoud 13](#_Toc187664350)

[3.3.2 Gunningscriterium 2: Correctief onderhoud 14](#_Toc187664351)

[3.3.3 Gunningscriterium 3: Implementatieplan en start 15](#_Toc187664352)

[3.4 Kwantitatief gunningscriterium: Prijs 15](#_Toc187664353)

[4 Overige zaken 16](#_Toc187664354)

[4.1 Procedure 16](#_Toc187664355)

[4.2 Tenderkostenvergoeding 16](#_Toc187664356)

[4.3 Wachtkamer – en Verwerkersovereenkomst 17](#_Toc187664357)

[4.4 Beoordelingscommissie 17](#_Toc187664358)

[4.5 Schouw of Informatiebijeenkomst? 17](#_Toc187664359)

[4.6 Bijlagen 17](#_Toc187664360)

# De Opdracht

## Inleiding

<Schoolbestuur> wil <aantal> leverancier(s) contracteren om te voldoen aan haar behoefte voor het uitvoeren van correctief en preventief onderhoud aan technische installaties. Hiervoor wordt een <Europese openbare/Europese niet-openbare/Meervoudig onderhandse/Enkelvoudig onderhandse aanbesteding> gestart. In dit document wordt beknopt uitgelegd wat deze aanbesteding inhoudt en hoe deze zal verlopen (hoofdstuk 1), waar u als inschrijver minimaal aan moet voldoen (hoofdstuk 2) en waar we inschrijvingen op beoordelen (hoofdstuk 3). Ook geven we aanvullende informatie (hoofdstuk 4). Meer achtergrondinformatie en verdieping bij de algehele aanbestedingsprocedure en de inhoud van dit document vindt u in bijlage 1 “Aanbestedingsprocedure en Regels”.



***Tip:*** *Verwerk in de introductie informatie die voor deze aanbesteding relevant is. Als het over een levering gaat is het aantal locaties relevant. Bij zakelijke diensten die vooral geleverd worden aan de bovenschoolse organisatie ga dan nader in op deze organisatie.*

## Wie zijn wij?

<Beknopte introductie schoolbestuur> <verwijzing naar website>. <Bij het opstellen van deze aanbesteding en de aanbestedingsstukken is <schoolbestuur> ondersteund door <externe partij>. Deze partij is op geen enkele andere wijze betrokken bij deze aanbesteding, <en maakt bijvoorbeeld geen onderdeel uit van de beoordelingscommissie>.

**Voor het onderhoud van technische installaties is het voor inschrijvers ook van belang dat ze inzicht krijgen in de grootte van de school. Geef hier aan: om hoeveel gebouwen/locaties het gaat, hoeveel leerlingen er aanwezig zijn, recente ontwikkelingen in groot onderhoud, etc…**

<Huidige situatie/leverancier/invulling>

## <Wie/Wat> zoeken wij?

Deze aanbesteding betreft de behoefte aan de uitvoering van onderhoud op de technische installaties van <Schoolbestuur>. Met deze aanbesteding wil <schoolbestuur> de volgende doelen realiseren:

* Optimale ondersteuning krijgen op het gebied van het onderhoud van het gebouw gebonden <elektrotechnische> <werktuigbouwkundige> <elektrotechnische en werktuigbouwkundige> installaties, <installaties omtrent <(brand)veiligheid>> en transportinstallaties>;
* Zorgdragen voor de continuïteit en veiligheid van het onderwijsproces inzake het optimaal gangbaar houden en verduurzamen van technische installaties;
* Het contracteren van een dienstverlener die proactief en structureel meedenkt (“partnership”) over het creëren van een optimale situatie ten aanzien van de instandhouding en vervanging van installaties van <schoolbestuur>, inclusief de ambitie van <schoolbestuur> om de bedrijfsvoering, waaronder de gebouw gebonden installaties en de daarmee samenhangende systemen, in de toekomst verder te verduurzamen.

De uitvraag is onderverdeeld in 3/4 delen (deze noemen wij “percelen”). **Let op: Naast E-onderhoud en W-onderhoud apart kunt u ook kiezen voor het integraal uitbesteden van beide binnen één perceel. Dit hebben we optioneel uitgewerkt in perceel 3.** Een uitgebreidere omschrijving per perceel is opgenomen in paragraaf 1.3. Samengevat gaat het om:

* **Perceel 1: Elektrotechnische installaties**. Hierbij gaat het o.a. om rolluiken, verlichting, etc.
* **Perceel 2: Werktuigbouwkundige installaties**. Hierbij gaat het o.a. om sanitair, airco, verwarming, etc..
* **<optioneel> Perceel @: Integraal perceel Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige installaties**>
* **Perceel 3: Transportinstallaties**. Hierbij gaat het o.a. om liften en hefplateaus, etc.
* **Perceel 4: (Brand)veiligheid**. Hierbij gaat het o.a. om rookmelders en sprinklers, etc.

***Tip****: Marktpartijen geven in de enquête aan dat onderhoud aan meet en regeltechnisch zoals het gebouwbeheer systeem het beste als los perceel kan worden aanbesteed.*

Wij willen per perceel een <dienstverlenings>overeenkomst afsluiten met maximaal <aantal> leverancier(s). Deze leverancier(s) is/zullen verantwoordelijk zijn voor:

* **Preventief onderhoud van de elektrotechnische installaties,** te weten:
* Minimaal éénmaal per jaar uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden aan de technische installaties, zoals het reinigen, het uitvoeren van metingen, het verrichten van noodzakelijk geachte werkzaamheden en het voldoen aan wettelijke kaders;
* Het jaarlijks opstellen van een onderhoudsplan inclusief acties en kostenraming, op basis waarvan helder is op welk moment aan welke installaties welke werkzaamheden worden uitgevoerd;
* Het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan per installatie met o.a. welke onderdelen wanneer speciaal onderhoud of vervanging behoeven;
* <Optioneel> Het uitvoeren van controles en keuringen, zoals:
* Wettelijke controles;
* Periodieke keuringen en inspecties op het gebied van <NEN3140, NEN1010, SCIOS scope 8, 10 en 12, @@@, @@@ en @@@> ;
* Certificeringen, inclusief registratie van de werkzaamheden in logboeken, op het gebied van <SCIOS Scope 8, 10 en 12, @@@, @@@>;
* Digitaal aanleveren van documenten met betrekking tot keuringen en inspecties.
* Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie op relevante wet- en regelgeving en advies om de kosten voor het correctief onderhoud zo laag mogelijk te houden.
* **Correctief onderhoud van de technische installaties**, te weten:
* Correctieve onderhoudswerkzaamheden (of storingsonderhoud) aan installaties om gebreken te herstellen en/of de technische levensduur van de installaties te verlengen.
* **Een proactief adviserende rol in het technisch beheer**:
* Het jaarlijkse adviseren van <schoolbestuur> over noodzakelijke vervangingen als input voor het meerjarenonderhoudsplan (MJOP).
* Bevindingen uit preventief onderhoud rapporteren inclusief vertalen naar vervolgacties/optimalisatievoorstellen.
* Het faciliteren van voortgang overleggen (o.a. plannen, voorbereiden, agenda opstellen, notuleren en bijhouden van de actielijst en actief toezien op opvolging van uitstaande acties).
* Advisering en structureel proactief meedenken met <schoolbestuur> over het verduurzamen van de technische installaties.
* **Het op verzoek uitvoeren van een 0-meting bij objecten**.

De CPV-code die hierbij van toepassing is, is 45259000-7 Reparatie en onderhoud aan installaties.

Deze leverancier(s) is/zullen specifiek niet verantwoordelijk zijn voor:

* Aanschaf van de in de percelen genoemde installaties;
* Grootschalige vervanging <optioneel: meer dan € …,-> van de genoemde installaties;
* Voeg toe wat er nog meer buiten de scope valt.

***Tip****: Marktpartijen vinden het belangrijk om te weten waar zij aan toe zijn. Probeer in uw aanbestedingsdocumenten een doorkijkje te maken op welke basis u beslist of u wel of geen gebruik maakt van de verlengingsopties.*

De ingangsdatum van de overeenkomst is <datum> en eindigt op <datum>. Daarna kan de overeenkomst nog <aantal> keer voor de periode van <aantal> jaar (eenzijdig door opdrachtgever en/of stilzwijgend) worden verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden.

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver(s) die voldoen/t aan:

* De minimumeisen benoemd in hoofdstuk 2;
* Geen inconsistente en/of ongeldige documenten hebben/heeft ingediend;
* En welke de economisch meest voordelige inschrijving hebben/heeft gedaan, waarbij beoordeeld zal worden op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (zie hoofdstuk 3).

## Percelen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perceel** | **Geraamde waarde (excl. btw)** | **Verwachte afname** |
| **P1: Elektrotechnische installaties** | <waarde> | <stuks> |
| **P2: Werktuigbouwkundige installaties** | <waarde> | <stuks> |
| **<P@: Integraal perceel Elektrotechnische en Werktuigbouwkundige installaties>** | <waarde> | <stuks> |
| **P3: Transportinstallaties** | <waarde> | <stuks> |
| **P4: (Brand)veiligheidsinstallaties** | <waarde> | <stuks> |

Aan bovengenoemde getallen en bedragen kunnen geen rechten worden ontleend; er is geen afnamegarantie/afnameverplichting voor opdrachtgever.

De opdracht wordt onderverdeeld in meerdere percelen omdat ieder onderdeel van de technische installaties zijn eigen specialisatie en expertise kent. Tevens is de aanbesteding hiermee toegankelijker voor het MKB en gespecialiseerde bedrijven. <Voeg extra motivatie toe indien gewenst>.

Geef bij uw inschrijving aan op welk perceel (dus welk deel van de opdracht) u zich wil inschrijven. U kunt zich voor meerdere percelen inschrijven en u kunt meerdere percelen gegund krijgen / U kunt zich op één perceel inschrijven / U kunt zich voor meerdere percelen inschrijven, maar u kunt maximaal één perceel gegund krijgen. U mag hierbij aangeven welk perceel uw voorkeur heeft.

***Tip:*** *De Aanbestedingswet schrijft voor dat u de perceelindeling motiveert. Overweeg om opdrachten onder te verdelen in kleinere percelen, zodat mkb’s in staat zijn om zich in te schrijven. Is er clustering van toepassing? Dan kunt u overwegen om de geclusterde opdrachten onder te verdelen in percelen. Het is verplicht uit te leggen waarom er wel of geen clustering toegepast wordt.*

In deze aanbesteding is <geen> sprake van clustering als bedoeld in artikel 1.5 lid 1 van de Aanbestedingswet. Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het technisch onderhoud en beheer voor meerdere gebouwen van <schoolbestuur>. De keuze van de samenvoeging is gemaakt vanuit het oogpunt kwaliteitsborging, uniformiteit,

beheerslast en risicomanagement. Ook wordt de opdracht samengevoegd vanwege de

onlosmakelijkheid van sommige installaties en om de monteurs van de te contracteren

opdrachtnemers in staat te stellen eigenaarschap te ontwikkelen voor installatieproblemen in

gebouwen van <schoolbestuur>, zodat problemen zo snel mogelijk goed worden opgelost.

De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf (hierna mkb);

Motivatie

de organisatorische gevolgen en risico’s van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer;

Motivatie

de mate van samenhang van de opdrachten.

Motivatie

## Varianten

Varianten voorgesteld door de inschrijver worden <niet/wel> geaccepteerd.

## Planning

Hieronder vindt u de planning van de aanbesteding. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. Bij verschillen in de planning in dit document en op <TenderNed/Mercell>, is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

***Tip:*** *Uit de enquête blijkt dat een realistische planning voor marktpartijen bepaald is in hun bid/no bid afweging. Hou daarom in de planning rekening met vakanties. Het niet nakomen van planning zonder passende communicatie is een ergernis bij marktpartijen. Ook blijkt dat marktpartijen het gevoel hebben dat de Nota’s van Inlichtingen (NVI) suboptimaal worden benut. Overweeg twee NVI-rondes op te nemen en gebruik deze als een gelegenheid om de uitvraag te optimaliseren.*

<Vul onderstaande planning in conform de bijgevoegde richtlijnen. Verwijder daarna de richtlijnen kolom voor publicatie en dit stuk tekst.>

**Planning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Datum** | **Richtlijn (Europese procedure)** | **Richtlijn (EVO/MVO)** |
| **Publicatie op aanbestedingsplatform/versturen stukken via de e-mail**  | dd-mm-jjj | Datum | Datum |
| **Optioneel: Informatiebijeenkomst** | dd-mm-jjj | Datum | Datum |
| **Optioneel: Schouw**  | dd-mm-jjj | Datum | Datum |
| **Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde** | dd-mm-jjj tijdstip | Datum + 2 weken | Datum + 1 week |
| **Publicatie Nota van Inlichtingen eerste vragenronde (NVI I)** | dd-mm-jjj | Datum + 3 weken | Datum + 2 weken |
| **Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde** | dd-mm-jjj tijdstip | Datum + 4 weken | n.v.t. |
| **Publicatie Nota van Inlichtingen tweede vragenronde (NVI II)** | dd-mm-jjj | Datum + 5 weken | n.v.t. |
| **Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen**  | dd-mm-jjj tijdstip | Verplichte termijnenMinimaal datum + 35 dagen Minimaal datum publicatie laatste NVI + 10 dagen | Datum + 3 weken |
| **Optioneel: Presentatie/Proefopstelling** | dd-mm-jjj tijdstip | Datum | Datum |
| **Verzending voorgenomen gunningsbeslissing** | dd-mm-jjj | Datum + 9 weken | Datum + 5 weken |
| **Optioneel: Verificatiebespreking** | dd-mm-jjj | Datum | Datum  |
| **Einde bezwaartermijn** | dd-mm-jjj | Verplichte termijnBezwaartermijn is 20 kalenderdagen, geteld vanaf verzenden gunningsbeslissing | Gebruikelijke termijn:Bij MVO een bezwaartermijn van 7 kalenderdagen |
| **Definitieve gunning**  | dd-mm-jjj | Datum verzenden gunningsbeslissing + 20 kalenderdagen | Datum + 6 weken |
| **Implementatieperiode**  | dd-mm-jjj | 2-4 weken  | 2-4 weken |
| **Contractondertekening**  | dd-mm-jjj | Datum definitieve gunning + 1 maand | Datum definitieve gunning + 1 maand |
| **Ingangsdatum overeenkomst**  | dd-mm-jjj | Contractondertekening + 1 dag | Contractondertekening + 1 dag |

# Waar moet u minimaal aan voldoen?

## Uitsluitingsgronden en (Geschiktheids)eisen

Om voor deze aanbesteding in aanmerking te komen, moeten inschrijvingen aan een aantal eisen voldoen. De onderstaande tabel geeft een samenvatting van deze eisen. Deze bestaat uit drie delen: (1) uitsluitingsgronden, (2) geschiktheidseisen en (3) minimale eisen. Hierbij is aangegeven welke bewijsstukken en/of verklaringen t.b.v. deze eisen u al bij inschrijving moet aanleveren, of dat deze in een later stadium kunnen worden opgevraagd. Meer informatie hierover vindt u in bijlage 1. Als uw inschrijving niet voldoet aan de eisen, wordt de inschrijving uitgesloten van deelname en niet beoordeeld.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***Wanneer inleveren?*** |  |
| **Bewijsmiddel**  | **Specificatie /** **Extra informatie** | **Bij inschrijving** | **Op aanvraag (binnen** 10 **dagen)** | **Bijlage nummer** |
| **Uitsluitingsgronden**  |
| **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** | Rechtsgeldig ondertekend;Aparte UEA nodig voor eventuele ingezette onderaannemer(s) of derde(n). | Ja  | - | 10 |
| **Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA)** | Op datum van publicatie maximaal 24 maanden oud.  | - | Ja | - |
| **Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister (KvK uittreksel)** | Op datum van publicatie maximaal 6 maanden oud.  | - | Ja | - |
| **<**Optioneel**>: Verklaring Nakoming Fiscale Verplichtingen Belastingdienst** | Op datum van publicatie maximaal 6 maanden oud. | - | Ja | - |
| **Verklaring onderaannemer** | Indien van toepassing;Rechtsgeldig ondertekend. | Ja | - | 7 |
| **Sanctiepakket Rusland (Ruslandverklaring)** | Rechtsgeldig ondertekend.  | Ja | - | 6 |
| **Geschiktheidseisen: Financiële en Economische draagkracht <**kies welke van toepassing zijn**>** |
| **Verklaring financiële en economische draagkracht**  | Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf | - | Ja | - |
| **Verzekering**  | Kopie polis bedrijfs- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met dekking van minimaal <€ 1.500.000,-> per gebeurtenis en een maximum van <€ 5.000.000,-> per jaar. | - | Ja | - |
| **Geschiktheidseisen: Technische- en beroepsbekwaamheid <**kies welke van toepassing zijn**>** |
| **Opgevraagde referenties bij kerncompetities**  | Kerncompetenties staan hieronder beschreven in 2.2. | Ja | - | 8 |
| **Kwaliteitsborging**  | Gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem; ISO 9001 of gelijkwaardig. | - | Ja | - |
| **Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)** | Bewijs van MVOI; ISO 14001 of gelijkwaardig  | - | Ja | - |
| **Veiligheid en Gezondheid**  | Gecertificeerd veiligheidsbeheersysteem; <VCA\*> of gelijkwaardig  | - | Ja | - |
| **Certificeringen**  | BRL6000; Stek (koeling) ; NCP-Borg of CIBV of Erkend beveiligingsbedrijf VEB ; NEN 2654:2018 ; SCIOS (1 t/m 11); NEN-EN 50110 ; NEN-EN 16005: 2012/C1 2015 ; NEN-EN 16361: 2013+A1: 2016 ; NEN 1010 ; NEN 3140 ; NEN 2767 of BOEI inspecteursdiploma ; Bouwbesluit 2012 ; NEN-EN 13015:2001+A1:2008 ; Machinerichtlijn 2006/42/eg ; VOG van medewerkers  | - | Ja | - |
| **Minimale eisen** |
| **Programma van Eisen****(PvE)** | Met het doen van een inschrijving gaat u akkoord met het PvE. | - | - | 3 |
| **Overige eisen en procedurele voorwaarden** | Met het doen van een inschrijving gaat u akkoord met alle gestelde (minimale) eisen en voorwaarden.  | - | - | - |

## Kerncompetenties

Wij vinden het belangrijk dat onze leveranciers over voldoende ervaring en deskundigheid beschikken. Om dit te kunnen beoordelen, vragen wij u bij ieder van de onderstaande kerncompetenties één referentie aan te dragen waaruit blijkt dat u over de betreffende kerncompetentie beschikt.

Let op: lever dus één referentie in per kerncompetentie. Gebruik hiervoor het bijgeleverde referentieformulier (bijlage 8).

***Tip:*** *Het uitvragen van referenties moet in lijn zijn met de Gids Proportionaliteit. Dit betekent bijvoorbeeld dat referenties niet gestapeld mogen worden en proportioneel moeten zijn voor deze opdracht. Pas hierbij bijvoorbeeld de 60% regel toe. Hierbij mag 60% van de opdrachtwaarde/volume als referentie worden uitgevraagd.*

**(Perceel 1) Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van E-installaties**

U toont met behulp van één referentieproject aan dat u ervaring heeft met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van E-installaties. <Keuze; Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie die qua locaties minimaal 60% van het totaal aantal locaties betreft waarvoor Inschrijver zich inschrijft, namelijk <vul hier 60% van het aantal locaties in>, en waarbij de dienstverlening minimaal 2 jaar is. / Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie welke qua oppervlakte minimaal 60% van het oppervlakte bedraagt van deze opdracht, namelijk: <vul hier 60% van uw BVO in> en waarbij de dienstverlening minimaal 2 jaar is>.

U toont dit aan middels één recente (max. 3 jaar oud) referentie.

**(Perceel 2) Kerncompetentie 2: Ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van W-installaties**

U toont met behulp van één referentieproject aan dat u ervaring heeft met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van W-installaties. <Keuze; Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie die qua locaties minimaal 60% van het totaal aantal locaties betreft waarvoor Inschrijver zich inschrijft, namelijk <vul hier 60% van het aantal locaties in>, en waarbij de dienstverlening minimaal 2 jaar is. / Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie welke qua oppervlakte minimaal 60% van het oppervlakte bedraagt van deze opdracht, namelijk: <vul hier 60% van uw BVO in> en waarbij de dienstverlening minimaal 2 jaar is>.

U toont dit aan middels één recente (max. 3 jaar oud) referentie.

**(Perceel 3) Kerncompetentie 3: Ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van transportinstallaties**

U toont met behulp van één referentieproject aan dat u ervaring heeft met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van transportinstallaties. <Keuze; Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie die qua locaties minimaal 60% van het totaal aantal locaties betreft waarvoor Inschrijver zich inschrijft, namelijk <vul hier 60% van het aantal locaties in>, en waarbij de dienstverlening minimaal 2 jaar is. / Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie welke aantal transportinstallaties minimaal 60% van het totale aantal transportinstallaties bedraagt van deze opdracht, namelijk: <vul hier 60% van het aantal transportinstallaties in> en waarbij de dienstverlening minimaal 2 jaar is>.

U toont dit aan middels één recente (max. 3 jaar oud) referentie.

**(Perceel 4) Kerncompetentie 4: Ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van (brand)veiligheidsinstallaties**

U toont met behulp van één referentieproject aan dat u ervaring heeft met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud van E-installaties. <Keuze; Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie die qua locaties minimaal 60% van het totaal aantal locaties betreft waarvoor Inschrijver zich inschrijft, namelijk <vul hier 60% van het aantal locaties in>, en waarbij de dienstverlening minimaal 2 jaar is. / Het referentieproject dient betrekking te hebben op een organisatie welke qua oppervlakte minimaal 60% van het oppervlakte bedraagt van deze opdracht, namelijk: <vul hier 60% van uw BVO in> en waarbij de dienstverlening minimaal 2 jaar is>.

U toont dit aan middels één recente (max. 3 jaar oud) referentie.

**Kerncompetentie 5: ….**

**De door u opgegeven referentie dient minimaal X maanden aaneengesloten te hebben geduurd.**

# Waar beoordelen wij op?

## Onze beoordelingsmethode

We gunnen de opdracht voorlopig aan de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-/kwaliteitverhouding. We beoordelen uw inschrijving dus op zowel prijs als kwaliteit. Dit doen we aan de hand van bepaalde gunningscriteria en bijbehorende punten die u voor een criterium kunt verdienen, zoals beschreven in <Tabel X of A>. De toewijzing van het puntenaantal doen wij en alleen op basis van de < /gewogen factor/gunnen op waarde/laagste prijs> methode. Dit werkt als volgt:

**Gewogen factor methode:**

* De toewijzing van het puntenaantal per kwalitatief gunningscriterium doen wij op basis van de waarderingen in <Tabel Y> en de puntenaantallen in <Tabel X>. Voorbeeld: De beoordelaars beoordelen uw uitwerking van GC 1 met een ‘8, Goed’. U krijgt vervolgens 80% van het maximaal aantal punten bij GC 1 zoals beschreven in <Tabel X>.
* De toewijzing van het puntenaantal voor het gunningscriterium prijs doen wij relatief/absoluut, dit gaat als volgt. <Voorbeeld relatief>: U kunt 40 punten behalen voor het criterium prijs. De puntenscore op dit onderdeel berekenen wij vervolgens aan de hand van de volgende formule: (laagst ingeschreven prijs / uw inschrijfprijs) x 40. De laagst ingeschreven prijs ontvangt het gehele puntentotaal voor het criterium prijs.

Aan de inschrijver met de meeste totaalpunten wordt voorlopig de opdracht gegund.

***Tip:*** *Uit de enquête blijkt dat een redelijke prijs-kwaliteitverhouding voor marktpartijen bepalend is in hun bid/no-bid afweging. Veel marktpartijen maken verschil op kwaliteit, niet op prijs. Denk dus goed na over de mate waarin prijs en kwaliteit beoordeeld worden. Geef voldoende ruimte voor kwaliteitsaspecten zoals duurzaamheid, ontzorging en samenwerking.*

<Tabel X>

|  |  |
| --- | --- |
| **Gunningscriteria (GC)** | **Totaal aantal punten** |
| **Kwaliteit** | Aantal punten |
| **GC 1** | Preventief Onderhoud  | Aantal punten |
| **GC 2** | Correctief Onderhoud  | Aantal punten |
| **GC 3** | Implementatieplan en start  | Aantal punten |
| **Kwantiteit: Prijs** | Aantal punten |

<Tabel Y>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cijfer** | **Toelichting waardering** | **Punten** |
| 10 | Uitmuntend | 100% van de punten uit tabel <X> |
| 8 | Goed | 80% van de punten uit tabel <X> |
| 6 | Voldoende | 60% van de punten uit tabel <X> |
| 4 | Matig | 30% van de punten uit tabel <X> |
| 2 | Onvoldoende | 10% van de punten uit tabel <X> |
| 0 | Geen inhoudelijke beantwoording | 0% van de punten uit tabel <X> |

**Gunnen op waarde**

* De toewijzing van het puntenaantal per kwalitatief gunningscriterium doen wij op basis van de waarderingen in <Tabel B>. Op basis van consensus ontvangt u per gunningscriterium een beoordelingscijfer, welke gelijk staat aan een % van de maximale kwaliteitswaarde zoals beschreven in <Tabel A>. Vervolgens wordt de totale gescoorde kwaliteitswaarde op de kwalitatieve gunningscriteria in mindering gebracht op uw inschrijfprijs.

De inschrijver die na deze berekening de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

<Tabel A>

|  |  |
| --- | --- |
| **Gunningscriteria (GC)** | **Totale kwaliteitswaarde** |
| **Kwaliteit** |  |
| **GC 1** | Preventief Onderhoud  | €bedrag,- |
| **GC 2** | Correctief Onderhoud  | €bedrag,- |
| **GC 3** | Implementatieplan en Start  | €bedrag,- |
| **Prijs** |  |
| **GC 5** | Inschrijfprijs kwantitatief | Initiële inschrijfprijs |

<Tabel B>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beoordelingscijfer** | **Waardering** | **% maximale kwaliteitswaarde** |
| 10 | Uitmuntend (maximale meerwaarde) | 100 |
| 8 | Goed (aanzienlijke meerwaarde) | 50 |
| 6 | Voldoende (geen meerwaarde) | 0 |
| 4 | Matig | - 50 |
| 2 | Onvoldoende  | Uitsluiting van verdere deelname. |
| 0 | Geen inhoudelijke beantwoording  | Uitsluiting van verdere deelname. |

## Eindberekening

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria en het prijscriterium vormen samen het totaal aantal punten. De inschrijver met het hoogste totaal aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende:

<Optie 1> Het gunningscriterium waarvan de meeste punten konden worden toegekend, zal de doorslag geven. De inschrijving met de meeste punten op dat criterium zal als economisch meest voordelige inschrijving gelden. Als de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Als de inschrijvingen op alle criteria gelijk scoren, bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

<Optie 2> De inschrijving waarvan de prijs het laagst is, zal in de rangorde als hoogste van de gelijk geëindigde inschrijvingen worden geplaatst. Als vervolgens de prijzen hetzelfde zijn voor de inschrijvingen, bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

## Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder worden de bovengenoemde kwalitatieve gunningscriteria verder uitgelegd. Ook leggen wij hier uit wat wij van u verwachten bij uw inschrijving met deze gunningscriteria. <Optioneel> Alle gunningscriteria gelden voor alle percelen. Wanneer u inschrijft op meerdere percelen, moet u per perceel een aparte beantwoording op de gunningscriteria indienen.

### Gunningscriterium 1: Preventief onderhoud

<Schoolbestuur> wenst zaken te doen met een inschrijver die het preventief onderhoud en de inspecties uitvoert zodanig dat de installaties optimaal blijven functioneren. Het onderwijs mag niet gehinderd worden door werkzaamheden van opdrachtnemer of door onvoldoende functioneren van de installaties. <Schoolbestuur> verwacht daarbij een proactief acteren van inschrijver die op basis van zijn expertise <schoolbestuur> optimaal ondersteunt en adviseert betreffende wet- en regelgeving en te nemen maatregelen om de kosten voor noodzakelijk correctief onderhoud zo laag mogelijk te houden.

Te verstrekken gegevens
Lever een plan van aanpak in hoe u op de best passende manier invulling gaat geven aan de in gunningscriterium 1 genoemde doelstelling. Ga hierbij tenminste in op de volgende aspecten:

* De wijze waarop preventief onderhoud en inspecties gepland, gecoördineerd en uitgevoerd wordt;
* De wijze waarop over preventief onderhoud en inspecties gecommuniceerd wordt;
* De wijze waarop geborgd wordt dat preventief onderhoud en inspecties tijdig en adequaat wordt uitgevoerd;
* De wijze waarop u uw natuurlijke adviesfunctie invult ten aanzien van wet- en regelgeving en ten aanzien van te nemen maatregelen om de kosten voor noodzakelijk correctief onderhoud zo laag mogelijk te houden.

Beoordelingsaspecten

Uw beschrijving wordt beoordeeld op:

* De mate waarin het antwoord volledig is. Dit betekent dat alle vragen beantwoord zijn.
* De mate waarin het antwoord concreet is. Dit betekent dat het antwoord niet voor meerdere uitleg vatbaar is, waardoor interpretaties door de beoordelingscommissie worden uitgesloten.
* De mate van realisme. Dat wil zeggen dat uw voorstellen haalbaar zijn in de praktijk.
* De mate van pro-activiteit in de adviesfunctie.

De mate waarin uw plan aansluit op de doelstelling van <schoolbestuur> en de mate waarin uw aanpak vertrouwen geeft op adequaat preventief onderhoud.

Let op: zorg ervoor dat uw beschrijving niet groter is dan 2 pagina’s (A4) met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

### Gunningscriterium 2: Correctief onderhoud

<Schoolbestuur> wenst een onderhoudspartij die ervoor zorgt dat in het geval van storingen tijdig adequaat uitgeruste en gekwalificeerde medewerkers op locatie aanwezig kunnen en zullen zijn. Met adequaat uitgeruste en gekwalificeerde medewerkers wordt bedoeld dat het een medewerker is of medewerkers zijn die de storing ter plaatse kan oplossen dan wel ter plaatse een adequaat plan voor een oplossing kan bedenken en presenteren.

Te verstrekken gegevens
Lever een plan van aanpak in hoe u op de best passende manier invulling gaat geven aan de in gunningscriterium 1 genoemde doelstelling. Ga hierbij tenminste in op de volgende aspecten:

* Geef een concreet stappenplan van het melden van een storing door het schoolbestuur tot en met het moment dat de storing is opgelost en dat daarover wordt gerapporteerd, inclusief de financieel-administratie afwikkeling en communicatie hierover. Ga hierbij ook in op hoe er wordt geborgd dat er tijdig een zodanige respons plaatsvindt dat onverwijld met het daadwerkelijk oplossen van de storing aangevangen kan worden. Ga hierbij ook in op de invulling die u geeft aan de 24x7 storingsdienst.
* Geef een concrete beschrijving hoe inschrijver communiceert over de uitvoering van correctief onderhoud en hoe inschrijver het schoolbestuur hierover op de hoogte houdt.
* Geef een beschrijving hoe u borgt dat ten alle tijden adequaat uitgeruste en gekwalificeerde medewerkers beschikbaar zijn voor het uitvoeren van correctief onderhoud.

Beoordelingsaspecten

Uw beschrijving wordt beoordeeld op:

* De mate waarin het antwoord volledig is. Dit betekent dat alle vragen beantwoord zijn.
* De mate waarin het antwoord concreet is. Dit betekent dat het antwoord niet voor meerdere uitleg vatbaar is, waardoor interpretaties door de beoordelingscommissie worden uitgesloten.
* De mate van realisme. Dat wil zeggen dat uw voorstellen haalbaar zijn in de praktijk.
* De mate van doelmatigheid. Dat wil zeggen dat het door u genoemde eindresultaat een logisch en daadwerkelijk gevolg is van de beschreven processtappen en onderbouwing.
* De mate waarin u zorgt voor voldoende capaciteit voor onderhavige opdracht.
* De mate waarin uw plan aansluit op de doelstelling van <schoolbestuur> en de mate waarin uw aanpak vertrouwen geeft op adequaat correctief onderhoud.

Let op: zorg ervoor dat uw beschrijving niet groter is dan 2 pagina’s (A4) met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

### Gunningscriterium 3: Implementatieplan en start

<Schoolbestuur> acht een kwalitatief hoogwaardige implementatie gedurende de contractperiode cruciaal, zodat het onderhoud van de technische installaties per <ingangsdatum contract> probleemloos kan worden overgenomen.

Te verstrekken gegevens
Lever een implementatieplan aan waarin u beschrijft op welke wijze u ervoor zorgt dat u het onderhoud van de technische installaties probleemloos zal uitvoeren. Daarbij wordt aangesloten op relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige gepubliceerde aanbestedingsstukken. Het implementatieplan dient inzichtelijk te maken op welke wijze u de dienstverlening gaat implementeren. Daartoe gaat u in uw uitwerking van het implementatieplan in ieder geval in op de volgende onderwerpen:

* Een grafische weergave en beschrijving van de projectplanning in weken waarbij de prioritering in de implementatie inzichtelijk wordt gemaakt in de verschillende fasen;
* De verantwoordelijkheden met de daarbij behorende rollen per activiteit voor zowel u als <schoolbestuur>;
* Hoe draagt u er zorg voor dat u in onze organisatie wegwijs wordt en op korte termijn bekend bent met de installaties en locaties;
* Wat zijn de kansen en de risico’s ten aanzien van de implementatie welke u identificeert. Wat zijn de beheersmaatregelen in het geval van de risico’s en wie is daarvoor verantwoordelijk?
* Hoe wordt de klachtafhandeling ingericht en op welke termijn worden deze afgehandeld?
* Welke rapportage mogelijkheden biedt u?

Beoordelingsaspecten

Uw beschrijving wordt beoordeeld op:

* De mate waarin het antwoord volledig is. Dit betekent dat alle vragen beantwoord zijn.
* De mate waarin het antwoord concreet is. Dit betekent dat het antwoord niet voor meerdere uitleg vatbaar is, waardoor interpretaties door de beoordelingscommissie worden uitgesloten.
* De mate van realisme. Dat wil zeggen dat uw voorstellen haalbaar zijn in de praktijk.
* De mate van doelmatigheid. Dat wil zeggen dat het door u genoemde eindresultaat een logisch en daadwerkelijk gevolg is van de beschreven processtappen en onderbouwing.
* De mate waarin uw plan aansluit op de doelstelling van <schoolbestuur> en de mate waarin uw aanpak vertrouwen geeft op een adequate implementatie van het contract.

Let op: zorg ervoor dat uw beschrijving niet groter is dan 3 pagina’s (A4) met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

## Kwantitatief gunningscriterium: Prijs

Voor de beoordeling van de inschrijfprijs is het belangrijk dat u het prijzenblad (bijlage 5) volledig ingevuld en ondertekend meelevert met de inschrijving. Wanneer u geen prijzenblad inlevert of deze niet rechtsgeldig ondertekent, kunnen we u uitsluiten van verdere deelname. Zorg dat u ingediende offerte all-in prijzen bevat. Inschrijvingen met nul of negatieve bedragen nemen wij niet aan.

<Prijsformule>

Voorbeeld:

$$Score inschrijver= \frac{Laagste prijs }{Uw inschrijfprijs }\*maximaal aantal prijspunten$$

In geval van gewogen factor: De laagst aangeboden inschrijfprijs van alle inschrijvingen wordt gedeeld door de aangeboden prijs van de betreffende Inschrijver. Dit wordt vermenigvuldigd met <weegfactor>. Het resultaat hiervan is een score op een schaal van 0 tot <weegfactor>, waarbij de inschrijving met de laagste prijs een <weegfactor> voor het prijscriterium krijgt. De inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt. Mocht de inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken, dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

# Overige zaken

Hieronder lichten we nog enkele belangrijk zaken toe.

## Procedure

<Europese procedure> De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het platform <TenderNed/Mercell>. Op dit platform vindt u alle benodigde informatie en documenten. Meer informatie over en hulp bij dit platform vindt u hier: [Hulp TenderNed](https://www.tenderned.nl/cms/nl/help) of <Mercell helpdesk>.

<Onderhandse procedure> De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal. Hierbij wordt gebruik gemaakt van email. In onderstaande tabel kunt u de contactgegevens ten behoeve van deze aanbesteding vinden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam contactpersoon** |  |
| **E-mailadres contactpersoon**  |  |
| **Telefoonnummer contactpersoon**  |  |

## Tenderkostenvergoeding

Gelet op de gevraagde inspanning om een inschrijving te doen, wordt <wel/geen> tenderkostenvergoeding toegepast in deze aanbesteding.

Inschrijvingen die niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen een vergoeding van <bedrag> euro excl. btw. De inschrijver komt voor een vergoeding in aanmerking wanneer: 1. de uitgebrachte inschrijving compleet is; 2. Deze voldoet aan de gestelde voorwaarden en minimumeisen en 3. op alle gunningscriteria een minimum score van tenminste vier gehaald heeft.

***Tip:*** *Bepaal aan de hand van de verwachte inspanning van marktpartijen of u een tenderkostenvergoeding verstrekt. Voor inschrijvingen waar u daadwerkelijk (ontwerp) producten verwacht, is dit zeker passend. Als vuistregel kunt u daarbij hanteren dat i 25% vergoedt van de verwachtte kosten.*

## Wachtkamer – en Verwerkersovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst(en) is wel een/geen wachtkamerovereenkomst van toepassing. Er is geen verwerkersovereenkomst van toepassing.

## Beoordelingscommissie

Iedere inschrijving wordt objectief beoordeeld door de volgende functionarissen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Beoordelaars** | **Functie** |
| **Beoordelaar 1** | <functie> |
| **Beoordelaar 2** | <functie> |
| **Beoordelaar 3** | <functie> |
| **Beoordelaar 4** | <functie> |

## Schouw of Informatiebijeenkomst?

Gezien <reden> lijkt het ons nuttig om een schouw te organiseren waar u <uitleg>. De schouw vindt plaats op de in de planning genoemde datum.

Gezien <reden> lijkt het ons nuttig om een informatiebijeenkomst te organiseren waar u <uitleg>. De informatiebijeenkomst vindt plaats op de in de planning genoemde datum.

***Tip:*** *In het geval van onderhoud op technische installaties kan het nuttig zijn een schouw te organiseren. Hiermee geeft u de onderhoudspartijen de mogelijkheid inzicht te verkrijgen in de installaties waar de opdracht betrekking op heeft. Overweeg deze in te voegen.*

## Bijlagen

Bijlage 1: Aanbestedingsprocedure en Regels

Bijlage 2: Specificaties Opdracht

Bijlage 3 : Programma van Eisen

Bijlage 4 : Concept Overeenkomst

Bijlage 5 : Prijzenblad

Bijlage 6 : Ruslandverklaring

Bijlage 7 : Verklaring Onderaannemer

Bijlage 8: Referentieformulier

Bijlage 9: ARVODI-2018

Bijlage 10: UEA