

Inschrijfleidraad

Bouwkundig onderhoud, schilderwerk en dakwerk
Europese openbare procedure

Versie 2. def
23 december 2020



Inhoudsopgave

Inhoud

Begrippenlijst	5
1 Algemene informatie	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Opdrachtgever	6
1.3 Milieu en duurzaamheid	7
1.4 Omschrijving van de Opdracht	7
1.4.1 Percelen	8
1.4.2 Varianten	8
1.5 Overeenkomst en duur	8
2 Procedurele bepalingen	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Aanbestedingsprocedure	10
2.3 Planning	10
2.4 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	11
2.4.1 Vragen en Nota van inlichtingen	11
2.4.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	12
2.4.3 Klachtenregeling Huizen bij aanbestedingen	12
2.5 Voorbehouden voor de gemeente Huizen	12
2.6 Indienen Inschrijving	13
2.7 Taal	14
2.8 Beoordelingsfase	14
2.8.1 Procedure van beoordelen	14
2.9 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn	15
2.10 Verificatiegesprek	15
2.11 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	15
2.12 Kosten Inschrijving	16
2.13 Staken aanbestedingsprocedure of Raamovereenkomst	16
2.14 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	16
2.15 Rechtsgeldig bevoegde Inschrijving	16
3 Eisen aan de Inschrijving	17
3.1 Indeling van de Inschrijving	17
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
3.3 Uitsluitingsgronden	18
3.3.1 Uitsluiting	19
3.4 Geschiktheidseisen	19
3.4.1 Financiële en economische draagkracht	19
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	19
3.4.3 Kerncompetenties	19
3.4.4 Certificering kwaliteitszorg	20
3.4.5 Certificering Milieubeheer	20
3.4.6 Certificering Arbo en Veiligheid	20
3.4.7 Beroepsbevoegdheid	21

3.5	Uitvoeringsvoorwaarden	21
3.5.1	Social return	21
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	21
3.6.1	Combinatie	21
3.6.2	Onderaanneming	22
3.7	Beroep op derde(n)	22
3.8	Holding of moedermaatschappij	23
3.9	Verificatie gegevens UEA	23
4	Beoordeling en gunningscriteria	25
4.1	Algemeen	25
4.2	Beoordelingscommissie en werkwijze	25
4.3	Gunningscriterium met uitsluitend karakter	27
4.4	Gunningsmodel en gunningssystematiek	27
4.4.1	Voorbeeldberekening	27
4.5	Gunningcriterium Inschrijfprijs	28
4.6	Gunningcriteria op kwaliteit	30

Begrippenlijst

In dit Inschrijfleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Inschrijfleidraad met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Huizen / Opdrachtgever.
Inschrijfleidraad	Het document "Europese aanbesteding Bouwkundig onderhoud, schilderwerk en dakwerk van de gemeente Huizen, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Inschrijfleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in dit Inschrijfleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende dienst het Inschrijfleidraad opvraagt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Inschrijfleidraad en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Huizen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.

1 Algemene informatie

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Inschrijfleidraad van de Europese aanbesteding Bouwkundig Onderhoud, schilderwerk en dakwerk van de gemeente Huizen (hierna Aanbestedende dienst), conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 4: Beoordelings- en Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Inschrijfleidraad naar wordt verwezen.

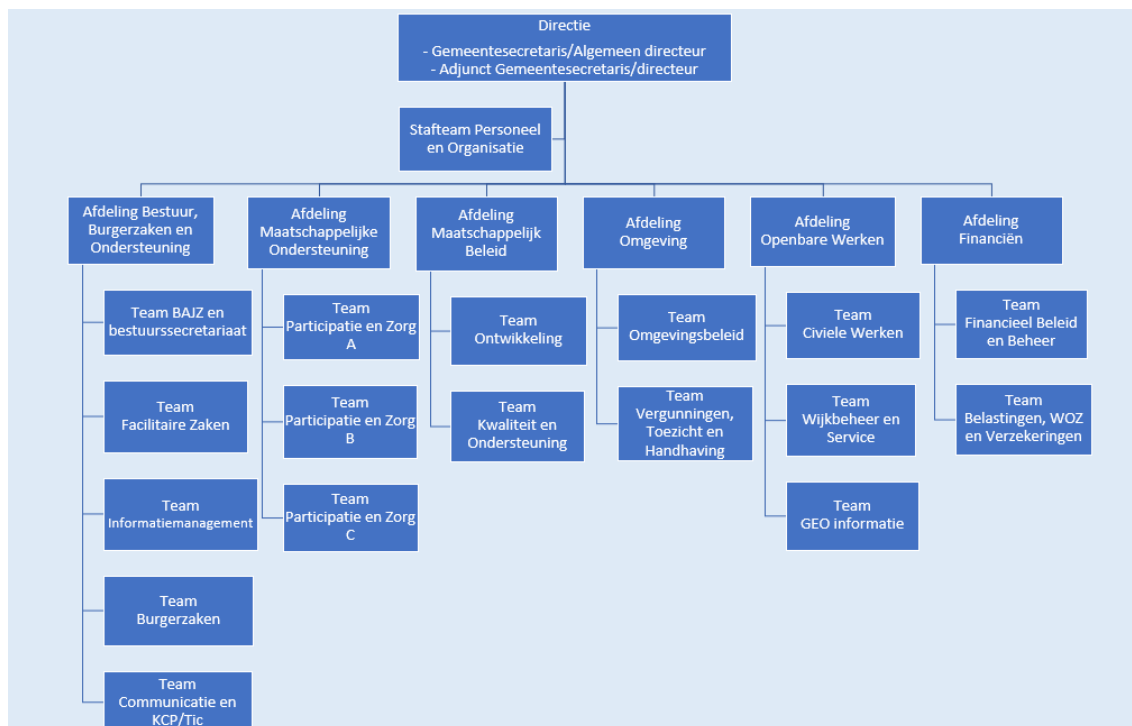
1.2 Opdrachtgever

Bij de gemeente Huizen werken ruim 300 medewerkers. De werkgebieden zijn heel divers. Denk aan functies op het gebied van beleid, automatisering, administratie en juridische zaken, techniek en dienstverlening.

De gemeente Huizen is in beweging. Dit vraagt om daadkracht, een proactieve houding en uitstekende dienstverlening. Bij alles wat we doen, staat de inwoner centraal. Resultaatgerichtheid, externe oriëntatie, innovatie en samenwerking zijn belangrijke speerpunten in ons werk. We willen onze inwoners op een vriendelijke manier helpen. Aan de balie, aan de telefoon en op internet. Daarnaast betrekken we onze inwoners zoveel mogelijk bij ontwikkelingen in onze gemeente. Ons streven is dat inwoners méér dan tevreden zijn over onze dienstverlening.

De organisatie heeft een informeel karakter. Er is een goede, open werksfeer, met korte communicatielijnen. Samenwerking is heel belangrijk. De gemeente heeft goede arbeidsvoorwaarden, zoals een eindejaarsuitkering, variabele werktijden, de mogelijkheid om in deeltijd te werken en goede studiefaciliteiten.

De afdeling Accomodatiebeheer is verantwoordelijk voor het in stand houden van de conditie van gebouwen van de Gemeente Huizen.



Voor meer informatie over gemeente Huizen verwijzen wij naar www.huizen.nl

Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De ambtelijke verantwoordelijkheid voor de opdracht ligt bij de afdelingshoofden Financiën, Bestuur, Burgerzaken en Ondersteuning en Omgeving. In die laatste afdeling is het onderdeel Accommodatiebeheer ondergebracht. Binnen dit organisatieonderdeel vindt de aanbesteding plaats en wordt de opdracht uitgevoerd. De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van Willem Pikaar sr Inkoper.

1.3 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Huizen vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink: https://www.huizenklimaatbewust.nl/klimaatbewust/nieuws-huizen-klimaatbewust_43166/?page=5

1.4 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van deze aanbesteding betreft het bouwkundig onderhoud, schilderwerk en dakwerk van de accommodaties van de gemeente Huizen.

De doelstelling van de Opdracht is:

Deze aanbesteding betreft het verrichten van onderhouds- en servicewerkzaamheden op het gebied van Bouwkundig Onderhoud, Schilderwerk en Dakwerk. Doel van de aanbesteding is een partij te zoeken die invulling geeft aan de werkzaamheden waarbij Gemeente Huizen ontzorgd wordt. De onderhoudsovereenkomsten bieden voor Gemeente Huizen de mogelijkheid om nader te bepalen opdrachten te verstrekken aan opdrachtnemer. Doel is zich richten op het handhaven en verbeteren van de kwaliteit op lange termijn en het behouden van de goede conditie van de diverse bouwkundige elementen

Hieronder wordt verstaan:

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit:

De omschreven werkzaamheden omvatten het uitvoeren van periodieke visuele inspecties en het planmatig preventief onderhoud Bouwkundige installaties, schilderwerk en dakwerk in de gebouwen van Gemeente Huizen. De onderhoudswerkzaamheden hebben als doel om, volgens resultaatafspraken, het in conditie te houden en behouden van de bouwkundige objecten.

Onder *Preventief* en *Correctief* onderhoud wordt het volgende verstaan:

Preventief onderhoud

De opdrachtnemer(s) is (zijn) verantwoordelijk voor de wijze waarop en de mate waarin preventief onderhoud wordt uitgevoerd, onverlet dat dit geen consequenties heeft voor de continuïteit, kwaliteit, veiligheid en levensduur van de bouwkundige elementen van de gemeente Huizen. In ieder geval zal de opdrachtnemer planmatig volgens vastgelegde schema's onderhoudswerkzaamheden uitvoeren ter voorkoming van storingen, gebreken en of schade. Onder onderhoudswerkzaamheden wordt onder andere bedoeld het inspecteren, signaleren van slijtage, regelen en afstellen. Inschrijver zal onderdelen vervangen indien dit nodig is om een goede kwaliteit van de bouwkundige elementen te waarborgen. De gemeente Huizen wordt hier altijd over geïnformeerd.

Correctief onderhoud

De opdrachtnemer(s) is (zijn) verantwoordelijk voor het opsporen en opheffen van een door de Gemeente gemelde storing, gebrek en of schade. Onder het opheffen van storingen, gebreken en schade wordt mede begrepen het uitvoeren van benodigde reparaties, vervangen van versleten of beschadigde onderdelen en het preventief vervangen van onderdelen.

MJOP

De opdrachtnemer(s) is (zijn) verantwoordelijk voor het (planmatig) uitvoeren van bouwkundige werkzaamheden conform het door de gemeente Huizen opgestelde MJOP, wat digitaal beschikbaar én bewerkbaar is. Opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid voor het monitoren en het up to date houden van het MJOP. Het vastleggen van werkwijze, processen en procedures voor het preventief en correctief onderhoud; dat betreft onder meer werkwijze in geval van storingen, klachtenafhandeling en responstijden.

Een uitgebreide beschrijving is opgenomen in het de bijlage Programma van Eisen, bijgevoegd als bijlage 4A

1.4.1 Percelen

De Opdracht wordt in 1 perceel aanbesteed. Een van de doelen van de aanbestedende dienst is om het aantal contracten te verminderen en onderhavige opdracht wordt veelal als 1 opdracht in de markt gezet. Derhalve is deze uitvraag niet verdeeld in percelen en wordt beoogd één Opdrachtnemer te contracteren.

1.4.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.5 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van 4 jaar met 2 mogelijke verlengingen van telkens 1 jaar. De maximale doorlooptijd van de Opdracht is daarmee 6 jaar. Zowel aan de zijde van de aanbestedende dienst als aan de zijde van de inschrijver moeten investeringen worden gedaan die zich binnen de looptijd van de overeenkomst moeten terugverdienen.

De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is **1 mei 2021**.

Jaarlijks vindt een evaluatie plaats ten aanzien van de wijze van contractuitvoering. Het eerste jaar vinden er 2 evaluaties plaats.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de Aanbestedende dienst uw Inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Huizen is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningcriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen. Er is gekozen voor Europese Openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingsreglement Werken 2016. Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Inschrijvers worden beoordeeld op de Eisen conform hoofdstuk 4 en de Gunningcriteria in hoofdstuk 5. De Inschrijver en de Inschrijving dienen aan alle Eisen te voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Gunning zal geschieden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 5.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is aangepast op basis van de Nota van Inlichtingen 1.

Activiteit	Datum
Publiceren van de opdracht op TenderNed	1 december 2020
Eerste vragenronde: vragen stellen uiterlijk t/m	14 december 2020 – 12.00 uur
Versturen nota van inlichtingen, uiterlijk	23 december 2020
Tweede vragenronde: vragen stellen t/m uiterlijk	8 januari 2021 – 12.00 uur
Versturen van de Nota van Inlichtingen 2	15 januari 2021
derde vragenronde (naar aanleiding van de tweede nota van inlichtingen): vragen stellen uiterlijk t/m	22 januari 2021 – 12.00 uur
Versturen (laatste) nota van inlichtingen uiterlijk	27 januari 2021

Inleveren inschrijvingen	12 februari 2021
Beoordelen inschrijvingen kwalitatief gereed	19 februari 2021
Presentaties	24 – 26 februari 2021
Besluitvorming voorlopige gunning	5 maart 2021
Communicatie voorgenomen gunning	5 maart 2021
Verificatiebespreking	Week 10 - 2021
Bezwaartermijn eindigt	25 maart 2021
Bestuurlijke besluitvorming	31 maart 2021
Definitieve gunning	1 april 2021
Ondertekening overeenkomst	Uiterlijk 9 april 2021
Ingangsdatum raamovereenkomst	1 mei 2021

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.4 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.4.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over deze Inschrijfleidraad of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via TenderNed ("Vragen over de aanbesteding") ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de ARW 2016 voorwaarden en addendum, de concept Raamovereenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. De Aanbestedende dienst heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen. Er dient aangegeven te worden op welk deel van het Inschrijfleidraad de vraag betrekking heeft. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Aanbestedende dienst. Indien de Inschrijver niet tijdig bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in het Inschrijfleidraad of het Inschrijfleidraad toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in dit Inschrijfleidraad. De Aanbestedende dienst zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die eveneens via TenderNed word(t)(en) gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na Nota van Inlichtingen 1 vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de beantwoording van de 1e notaronde. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord. De laatste Nota van Inlichtingen wordt conform planning gepubliceerd.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding") op www.tenderned.nl. De Aanbestedende dienst zal de Nota

van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.4.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Inschrijfleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De gemeente Huizen verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver de gemeente Huizen hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, te uiten via TenderNed. De gemeente Huizen zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

2.4.3 Klachtenregeling Huizen bij aanbestedingen

Huizen hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers.

Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via

inkoop@huizen.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Huizen in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Huizen.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente Huizen op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente Huizen leent om beantwoord te worden in de Nota van inlichtingen, zal de gemeente Huizen hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de Nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente Huizen haar reactie aan de klager kenbaar maken.

2.5 Voorbehouden voor de gemeente Huizen

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd-in de volgende gevallen: het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve bestuurlijke besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten. De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De gemeente Huizen behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de gemeente Huizen verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de gemeente Huizen een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De gemeente Huizen behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten)herstellen. De gemeente Huizen heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de gemeente Huizen gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de gemeente Huizen ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de gemeente Huizen zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de gemeente Huizen zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

2.6 Indienen Inschrijving

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u uiterlijk op de in paragraaf 2.3 genoemde datum én tijd in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen of te corrigeren.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@tenderned.nl.

Nadere informatie over het werken met TenderNed is opgenomen in een brochure: http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsOpdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf.

Ook is een uitgebreide handleiding beschikbaar via: http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de gemeente Huizen.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

2.7 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

2.8 Beoordelingsfase

2.8.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. opening van de Inschrijvingen op Tenderned
2. controle van Inschrijvingen op de vormvereisten
3. toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden
4. beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningcriteria
5. voorlopige gunning

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Inschrijvers zullen dan worden geïnformeerd over het voorlopig gunningresultaat. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

De tijdig binnengekomen Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de vormvereisten. Indien niet is voldaan aan deze vormvereisten is dit grond tot uitsluiting. Eveneens geldt voor Inschrijvers/Inschrijvingen die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden of gunningscriteria met een uitsluitend karakter dat dit grond is tot uitsluiting/ niet verdere beoordeling.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Huizen gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K1. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Huizen overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Huizen en de winnende Inschrijver is getekend.

2.9 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn

Opdrachtgever zal de Inschrijvers naar verwachting op de datum genoemd in paragraaf 2.3 gelijktijdig schriftelijk informeren over haar voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW. 15 van 38.

Opdrachtgever neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde Overeenkomst sluit. De betrokken Inschrijvers zijn in de gelegenheid in de tussenliggende periode een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

Indien afgewezen Inschrijvers nadien alsnog een kort geding aanhangig maken, zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen.

Nadat de winnende Inschrijver in kennis is gesteld van het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

2.10 Verificatiegesprek

De gemeente Huizen behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd.

2.11 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Huizen 2017 gebruik maken. Uw 'verkoopvoorwaarden'

en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Nota ('s) van Inlichtingen
2. Overeenkomst
3. Inschrijfleidraad
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Huizen 2017
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.12 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

2.13 Staken aanbestedingsprocedure of Raamovereenkomst

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Wanneer de procedure tijdelijk of definitief wordt gestaakt, worden de hiertoe moverende redenen met de geïnteresseerden/inschrijvers gecommuniceerd.
- Afhankelijk van de fase van de aanbesteding en de inspanning wordt door de Aanbestedende dienst een afweging gemaakt of er een vergoeding van toepassing is.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.14 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.7 van dit hoofdstuk, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

2.15 Rechtsgeldig bevoegde Inschrijving

De Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.

3 Eisen aan de Inschrijving

3.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd op deze Inschrijfleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen te zijn.

Uw Inschrijving is minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.7) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van de Opdracht.

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit Bestek en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel	Onderwerp	Inhoud
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure.	Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer.	Hier vult u het volgende in: • de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); • informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); • informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C); • informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in paragraaf 3.3 van het Inschrijfleidraad.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 4.4 van het Inschrijfleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 4.6 en 4.7 van dit Inschrijfleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.
- een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit Inschrijfleidraad gevraagde verzekering(en);

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle Combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een stand-still termijn overeenkomstig het bedoelde in paragraaf 2.7 gaat lopen.

3.3 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst acht het tevens relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012

- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding (art. 2.51)
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak)

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.1 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Overeenkomst met daarbij de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Huizen 2017).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis is, en de minimale dekking per jaar van € 2.000.000. Daarnaast mag het eigen risico niet hoger zijn dan € 50.000.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Om voor deze Opdracht in aanmerking te komen moet gegadigde aantoonbaar beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen. Dit wordt in de aanbesteding getoetst door middel van referentieopdrachten. Hierbij dient door gegadigde te worden aangetoond en onderbouwd dat hij over de gevraagde kerncompetentie beschikt.

3.4.3 Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie gedefinieerd. Voor de kerncompetentie dient Inschrijver één referentie te overleggen.

1. Ervaring in een vergelijkbare opdracht met zelfstandig uitvoeren of regievoeren op de opdracht van Onderhoud op het gebied van Bouwkundig, schilderwerk en dakwerk.

Voorwaarden aan de vergelijkbare opdracht zijn:

- Het referentieproject is gedurende de afgelopen drie jaar verricht;
- De referentieopdracht dient een minimale contractwaarde te hebben van € 2.000.000 voor het totaal van de verrichte diensten/geleverde producten;
- De referentieopdracht betreft minimaal **10 locaties**

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van de referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het gevraagde onderhoud van Bouwkundige onderhoud, schilderwerk en dakwerk.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 3 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

3.4.4 Certificering kwaliteitszorg

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: *Het uitvoeren van Preventief, Correctief en Grootonderhoud/vervangingsonderhoud op basis van resultaatafspraken. Indien de scope van het ISO-certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
2. Een eigen kwaliteitshandboek.

Een kopie van een geldig certificaat verzendt Inschrijver maximaal 7 dagen na voorlopige gunning naar Opdrachtgever.

3.4.5 Certificering Milieubeheer

Inschrijver moet over een deugdelijke milieuzorg-en borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. Een geldig certificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer-en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN/ISO 14001) of gelijkwaardig of;
2. Een eigen milieuhandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

3.4.6 Certificering Arbo en Veiligheid

Inschrijver moet over een deugdelijke milieuzorg-en borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. Een geldig OHSAS 18001 of VCA** certificaat of gelijkwaardig of;
2. Een eigen Arbo-en veiligheidshandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

3.4.7 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning 5% van de gefactureerde Opdrachtsom aan te wenden voor zogenoemde social return-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Combinatie

Indien u als combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.**

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige

beslissingsbevoegdheid te hebben en de combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een combinatie als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

3.6.2 Onderaanneming

De Aanbestedende dienst staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (Bijlage Onderaanneming) toe bij de Inschrijving. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage Onderaanneming niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of

technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

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-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

3.8 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij (Bijlage Holding), dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver Bijlage Holding in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2:403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage holding en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

4 Beoordeling en gunningscriteria

4.1 Algemeen

De aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BKPV). De inschrijver, die middels zijn inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BKPV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

4.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling Accommodatiebeheer en een technisch adviseur. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de opdrachtgever maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking. De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (hoofdstuk 4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en wensen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningcriteria en sub-gunningcriteria (wensen) en de opgegeven prijzen (Bijlage 4 "Prijsopgave"). In hoofdstuk 4 "Gunningcriteria en beoordelingsmodel" wordt dit verder toegelicht.

Stap 5. Presentatie - Verificatiegesprek

Alle Inschrijvers met de hoogste score op de gunningscriteria kwaliteit (plan van aanpak) en prijs worden uitgenodigd hun ingediende Inschrijving toe te lichten (te presenteren), de andere Inschrijvers zullen in deze fase worden afgewezen. U hoeft uw presentatie niet bij uw

Inschrijving te voegen. Deze dient, bij uitnodiging, twee dagen van tevoren beschikbaar te worden gesteld

Wij berichten uiterlijk 17 februari 2021 op welke datum en tijd Inschrijvers worden uitgenodigd om te presenteren. Uw presentatie is in PowerPoint formaat van maximaal tien (10) sheets. U dient deze sheets toe te lichten tijdens de presentatie. U mag dan geen volledig nieuwe informatie meer geven. De presentatie is bedoeld als toelichting op uw Inschrijving. Het beoordelingsteam heeft de gelegenheid tijdens de presentatie vragen te stellen. De presentatie wordt gehouden door de sleutelfunctionarissen die gedurende de looptijd van het contract actief zijn.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeentevoorname is de Opdracht te gunnen, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht dan wel het

Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties en/of Onder aanneming (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken. Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 7. Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op **01-04-2021** de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de gemeente Huizen, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

4.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter

De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV).

Algemeen: minimum eisen

A. Programma van Eisen

De in de bijlage 4 A- 'Programma van Eisen' van deze vraagscope weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

B. Concept overeenkomst,

De bijlagen bevatten de Concept overeenkomst, de Service Level Agreement en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Huizen.

Ten aanzien van de overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de gemeente Huizen, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven.

Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het betreffende document en artikelnummer.

De gemeente Huizen is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen.

C. Minimumeisen:

Veiligheid en ARBO Alle opgedragen werkzaamheden, inclusief de afroepwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met het gestelde in het Programma van Eisen. Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden toe te zien op een juiste naleving door zijn medewerkers. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en/of begrepen.

Indien aan het gestelde in deze paragraaf niet voldaan wordt zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Blijkens het indienen van een offerte geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met de minimumeisen als beschreven in deze paragraaf.

4.4 Gunningsmodel en gunningssystematiek

Gunningscriteria en weging

De hierna genoemde aspecten gelden niet als minimumeisen maar als wensen. Indien daaraan niet wordt voldaan, vindt geen uitsluiting van de aanbesteding plaats. Er kunnen op deze aspecten punten gescoord worden.

De gunningscriteria met weging vallen uiteen in:

Gunningscriterium	Weging
• Plan van Aanpak 'Algemeen'	15
• Plan van Aanpak 'MJOP'	15
• Plan van Aanpak 'Duurzaamheid'	15
• Presentatie en interview	25
• Prijs	30
Totaal	100

4.4.1 Voorbeeldberekening

Beoordeling Gunningscriterium Prijs

Beoordeling Gunningscriterium Prijs

Op de Prijsbladen worden prijscomponenten beoordeeld.

De Inschrijver met de laagste vergelijkingswaarde krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten (=30 punten).

De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende vergelijkingswaarde en de laagste ingediende vergelijkingswaarde.

De score voor prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Score inschrijver =

$$\left(1 - \frac{(\text{Vergelijkingswaarde inschrijver} - \text{laagste vergelijkingswaarde})}{\text{Laagste vergelijkingswaarde}}\right) \times \text{maximum aantal punten}$$

De prijs die wordt beoordeeld en vergeleken is het totaalbedrag van planmatige en niet-planmatige werkzaamheden (Bouwkundig en Schilderwerk en Dakwerk), vaste kosten beheerorganisatie, actualiseren MJOP & jaarplannen en extra benodigd budget om aan de beschreven kwaliteitseisen te voldoen over de volledige contractperiode van 6 jaar. (4-1-1)

Onderstaande een voorbeeld met fictieve bedragen:

Inschrijver	Vergelijkingswaarde inschrijvers	Score onderdeel prijs
A	1.350.000	26,3
B	1.434.000	24,2
B	1.200.000 (laagste prijs)	30,0

4.5 Gunningcriterium Inschrijfprijs

Prijs

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de ingevulde Prijsbladen (Bijlage 4) te verstrekken met daarin de onderstaande prijscomponenten:

nr	Omschrijving	Toelichting	Prijs
1	Bouwkundig		
	• Planmatig/preventief	Bedrag uit MJOP	€
	• Niet-planmatig/ correctief	Bedrag uit MJOP	€
2	Schilderwerk		
	• Planmatig/preventief	Bedrag uit MJOP	€
	• Niet-planmatig/ correctief	Bedrag uit MJOP	€
3	Dakwerk		
	• Planmatig/preventie	Bedrag uit MJOP	€
	• Niet-planmatig/ correctief	Bedrag uit MJOP	€
4	Vaste kosten beheerorganisatie		€
5	actualiseren MJOP & jaarplannen		€
6	Totaal		€

In het eerste tabblad het prijzenblad is een uitleg beschreven van het Prijzenblad en dat wat er door de Inschrijver ingevuld dient te worden.

Daarnaast dient Inschrijver een prijzenblad met uurtarieven en opslagen te verstrekken met de onderstaande componenten.

Aard van de werkzaamheden	Uurtarief € excl.btw
• Bouwkundige werkzaamheden	€
• Schilderwerk	€
• Dakwerk	€

• Gemiddeld uurtarief Bouw	€

Opslagpercentages voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden	%
• Op werkdagen van 18.00 tot 23.00 uur	
• Op werkdagen van 23.00 tot 07.30 uur	
• Op zaterdagen van 07.30 tot 24.00 uur	
• Op zon- en/of nationaal erkende feestdagen van 00.00 tot 24.00 uur	

Opslagpercentages materiaal en inzet derden	%
• Materiaal Deze opslag mag alleen worden toegepast bij materialen buiten de initiële scope van het contract (lees: bij molest of verkeerd gebruik). Er wordt een dekkingsopslag gerekend over de netto kosten (lees: factuur excl. BTW) van de verbruikte of geleverde materialen. Materialen die buiten deze bedoelde scope vallen hebben betrekking op onderstaande situaties: - Verzoeken die op nacalculatie verrekend worden waar materialen verbruikt zijn of waar een verzoek tot levering gedaan is; - Aanvullende Werkzaamheden waar materialen voor nodig zijn op verzoek van Gemeente Huizen of waar vooraf een prijsafspraken (offerte) voor gemaakt is. Er geldt een maximum van 10% (netto-netto)	
• Inzet derden Deze opslag mag alleen worden toegepast bij werkzaamheden buiten de initiële scope (lees: bij molest of verkeerd gebruik) van het contract of indien er een onderaannemer op verzoek van de gemeente Huizen wordt ingeschakeld. Er wordt een dekkingsopslag gerekend over de netto kosten (lees: factuur excl. BTW) van de ingeschakelde derde. Werkzaamheden die buiten deze bedoelde scope vallen zijn: - Verzoeken die op nacalculatie verrekend worden waar een externe specialist voor nodig is en dus werkzaamheden die niet door de eigen technici van Opdrachtgever uitgevoerd kunnen worden; - Aanvullende Werkzaamheden op verzoek van VU waar vooraf een prijsafspraken (offerte) voor gemaakt is; - Werkzaamheden die vallen buiten de werkzaamheden waar uurtarieven voor zijn vastgelegd (werkzaamheden anders dan bouwkundige-, schilder, dakwerk). Er geldt een maximum van 10% (netto-netto)	

De inschrijfprijs moet zijn gebaseerd op de aanbodsopdracht van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in het totale aanbestedingsdossier.
 Inschrijver dient het Prijzenblad in bijlage 4 te gebruiken voor het aanbieden van zijn tarieven en toe te voegen aan zijn Offerte.
 De aangeboden tarieven gelden in Euro's en zijn exclusief btw. In deze tarieven zijn alle (mogelijk voorkomende) kosten, die aan de uitvoering van de dienstverlening zijn verbonden,

begrepen. Additionele kosten, niet opgenomen in dit overzicht, worden niet geaccepteerd, tenzij vooraf schriftelijk anders overeengekomen.

Alles wat nodig is om invulling te geven aan de doelstellingen van de **Gemeente Huizen** en de gebruikersorganisaties moet in de inschrijfprijs zijn inbegrepen. Alle aangeboden tarieven worden overgenomen in de Overeenkomst en gelden als daadwerkelijke tarieven bij het ingaan van deze. De gemeente Huizen voert geen onderhandelingen.

Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen. Het volledig ingevulde "Prijzenblad" (bijlage 4) voegt u toe aan uw Inschrijving.

Abnormaal lage prijs/Manipulatief Inschrijven

De gemeente Huizen wil niet geconfronteerd worden met een abnormaal lage prijsstelling. Inschrijver dient uit te gaan van reële kengetallen, prijzen/tarieven.

De gemeente Huizen wenst hierbij het volgende aan te geven:

Strategische inschrijvingen worden geaccepteerd op basis van redelijkheid en billijkheid (dit ter beoordeling aan de gemeente Huizen) onder de voorwaarde dat Inschrijver een reëel (realistisch) tarief/prijs aanbiedt.

Een realistisch tarief/prijs dient "in overeenstemming te zijn met de werkelijkheid" en in het geval van gunning te worden waargemaakt. Een nultarief is derhalve onrealistisch. Een dergelijk aanbod kan niet door de gemeente Huizen worden geaccepteerd aangezien elk aanbod een bepaalde inspanning, en dus kosten, van de Inschrijver vraagt.

Indien de aangeboden lage prijs niet kostendekkend kan zijn en een substantieel grote afwijking vertoont met de tarieven/prijzen van andere Inschrijvers, in zijn geheel of op onderdelen, kan er in de ogen van de gemeente Huizen gesproken worden van een niet marktconforme prijs en zal de gemeente Huizen dit interpreteren als een manipulatieve Inschrijving.

De gemeente Huizen accepteert geen manipulatieve Inschrijvingen en zal deze dan ook ongeldig verklaren.

4.6 Gunningcriteria op kwaliteit

Aanlevering van de Inschrijving

De Inschrijving dient aan de volgende eisen te voldoen

- Daar waar gevraagd dienen documenten te zijn voorzien van een rechtsgeldige handtekening van een daartoe bevoegd persoon.
- Tekstuele documentatie dient aangeleverd te worden in een algemeen toegankelijk formaat.
- Spreadsheets dienen in Microsoft Excel formaat (versie 2017 of lager) aangeleverd te worden.
- Het Plan van Aanpak 'Algemeen' mag maximaal 4 pagina A4 groot zijn (lettertype Arial 10).
- Het Plan van Aanpak 'MJOP' mag maximaal 4 pagina A4 groot zijn (lettertype Arial 10).
- Het Plan van Aanpak 'Duurzaamheid' mag maximaal 4 pagina A4 groot zijn (lettertype Arial 10).
- Bij de uitwerking en de beantwoording van de vragen dient dezelfde nummering van de paragrafen en (vraag)stellingen aangehouden te worden.

De gemeente Huizen behoudt zich het recht voor Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is in dat geval daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overschrijding van het genoemde maximaal aantal pagina's betekent dat slechts tot het maximaal aantal toegestane aantal pagina's beoordeeld zal worden.

Beoordeling

De beoordeling zal plaatsvinden op basis van de wensen in de Inschrijfleidraad.

Beoordelingscommissie

- Allereerst worden het Plan van Aanpak 'Algemeen', het Plan van Aanpak 'MJOP' en het plan van aanpak 'Duurzaamheid' van de Inschrijvers beoordeeld door de individuele leden van de beoordelingscommissie.
- Leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores worden besproken.
- Vervolgens wordt een consensus score per Inschrijver vastgesteld en afgezet tegen het maximaal aantal te behalen punten.
- Deze methodiek geldt voor zowel het plan van aanpak als het interview. Onderstaand de mogelijke scores en betekenis:
- Onderstaand de mogelijke scores en betekenis:

Cijfer	Betekenis
10	Uitstekend Het criterium is uitstekend beantwoord. Alle onderdelen zijn in beschouwing genomen en goed uitgewerkt. Daarnaast zijn er extra onderdelen aangevuld en de toegevoegde waarde alsook relatie met de overige onderdelen uitgewerkt. Uw uitwerking sluit uitstekend aan bij de opdracht en de gemeente Huizen als organisatie.
9	Zeer goed Het criterium is zeer goed beantwoord. Alle onderdelen zijn in beschouwing genomen en goed uitgewerkt. Daarnaast zijn er extra onderdelen aangevuld en de toegevoegde waarde alsook relatie met de overige onderdelen uitgewerkt.
8	Goed Het criterium is goed beantwoord. Naast de gevraagde elementen en onderbouwing benoemt u extra elementen.
7	Ruim voldoende Het criterium is voldoende beantwoord, alle elementen zijn genoemd en volledig onderbouwd.
6	Voldoende Weet de link met de uitvraag te maken, maar heeft geen aantoonbare meerwaarde aangedragen. Het criterium is net voldoende beantwoord, alle elementen zijn genoemd en grotendeels onderbouwd.
5	Twijfelachtig / onvoldoende Het criterium is onvoldoende beantwoord, enkel de gevraagde elementen worden genoemd echter onvoldoende onderbouwd of elementen sluiten onvoldoende aan bij de opdracht.
4	Onvoldoende Het criterium is onvoldoende beantwoord, enkel de gevraagde elementen worden genoemd echter niet onderbouwd of elementen sluiten niet of nauwelijks aan bij de opdracht.
3	Ruim onvoldoende Het criterium is ruim onvoldoende beantwoord, slechts enkele elementen komen terug en zijn nauwelijks onderbouwd.
2	Slecht Het criterium is ruim onvoldoende beantwoord, slechts enkele elementen komen terug en zijn niet onderbouwd.
1	Zeer slecht Het criterium is niet beantwoord, geen van de elementen komen terug

- Het maximaal te behalen aantal punten voor het onderdeel kwaliteit is 70.
- Het maximaal aantal punten wordt behaald bij een gewogen cijfer 10.

Onderstaand een voorbeeldberekening:

Weging	15	15	15	25		70
Partij	PvA 'Algemeen'	PvA 'MJOP'	Duurzaam- heid/ circulariteit	Interview	Gewogen	Aantal punten
A	6	6	6	6	6,0	42,0
B	8	9	7	9	8,4	58,5
C	7	7	9	8	7,8	54,5
D	7	5	9	nvt	nvt	uitgesloten

- Beoordelingscriteria van kwaliteitsplannen

Criteria	Aspecten	Doelstelling Opdrachtgever
Plan van Aanpak 'Algemeen'	• Passend binnen de projectdoelstellingen en randvoorwaarden • Visie op uitvoering • Inrichting samenwerking met het Team Accommodatie Beheer gemeente Huizen. • Zo nodig met onderscheid in activiteiten voor Opdrachtnemer en activiteiten voor Opdrachtgever • Onderbouwing van de performance en het realiseren van de doelstellingen met verifieerbare informatie • SMART omschreven • Ambitie en commitment	Inschrijver maakt aannemelijk dat en in welke mate de doelstellingen worden gerealiseerd en toont aan dat de opdracht en de doelstellingen worden doorgrond.
Plan van Aanpak 'MJOP'	Het Plan van Aanpak MJOP wordt beoordeeld op onderstaande punten. • De wijze waarop voldaan kan worden aan de beleidsparameters uit de prestatie onderhoudsniveaus • De mate waarin inzichtelijk is gemaakt welke activiteiten noodzakelijk (doelmatig) zijn om te voldoen aan het gevraagde niveau. En hoe daartoe gekomen wordt. • De wijze waarop geborgd wordt dat Inschrijver voldoet aan de gestelde KPI's en de wijze waarop dit duidelijk wordt gemaakt. • De wijze waarop Inschrijver komt tot de risico's en de te adviseren beheersmaatregelen • SMART omschreven	Inschrijver maakt aannemelijk dat de werking van het contract wordt begrepen en toont aan dat de opdracht en de doelstellingen worden doorgrond
Plan van Aanpak 'Duurzaamheid'	Het Plan van Aanpak Duurzaamheid wordt beoordeeld op onderstaande punten: • De mate waarin het aansluit op de ambities van de gemeente Huizen • De wijze waarop dit gedurende de gehele contractperiode geborgd is • De mate waarin het volledig, concreet en realistisch is	Inschrijver maakt aannemelijk dat zij kan bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente Huizen.

Inschrijvers dienen minimaal een “6” (zes) te behalen op de beoordeling van zowel het Plan van Aanpak 'Algemeen', het Plan van Aanpak 'MJOP' als het Plan van Aanpak 'Duurzaamheid'. Indien het cijfer lager is volgt uitsluiting van de aanbesteding en zal u niet worden uitgenodigd voor de presentatie en het interview

Beoordeling door middel van interviews

- De beoordeling van de presentaties en interviews is gericht op de mate waarin de geïnterviewde sleutelpersoon duidelijk heeft kunnen maken dat hij de opdracht goed doorgrondt en in staat is deze te allen tijde goed te kunnen managen.

Criteria	Aspecten	Doelstellingen opdrachtgever
Presentatie en Interview Sleutel- functionarissen	• Vertrouwd en consistent met de opdracht en de inschrijving blijkend uit de gegeven presentatie en antwoorden • In staat om de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkend uit de gegeven antwoorden • Commitment	Sleutelfunctionaris van Inschrijver die de opdracht en de inschrijving doorgrondt, zich er aan committeert en in staat is de Opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen

Inschrijvers dienen minimaal een “6” (zes) te behalen op de beoordeling van de presentatie en het interview. Indien het cijfer lager is, dan volgt uitsluiting van de aanbesteding