

# **BESTEK**

## **Aanbesteding onderhoud werktuigbouwkundige installaties Grote gebouwen**

Aanbestedende dienst:  
Gemeente Terneuzen  
Oostelijk Bolwerk 4  
Postbus 35  
4530 AA Terneuzen

## ALGEMEEN

|                                          |                                                                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam opdrachtgever                       | college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Terneuzen                    |
| Correspondentieadres                     | Gemeente Terneuzen<br>Team Centrale Inkoop<br>Postbus 35<br>4530 AA Terneuzen       |
| Bezoekadres                              | Stadhuisplein 1<br>Terneuzen                                                        |
| Inlichtingen en contactpersonen          | de heer E.R.W. Vernooij<br>Telefoon : 06 20139724<br>email : e.vernooi@terneuzen.nl |
| Uiterste datum ontvangst inschrijvingen: | <b>2 november 2022 voor 12:00 uur</b>                                               |

## Inhoud

|       |                                                        |    |
|-------|--------------------------------------------------------|----|
| 1     | Begrippenlijst.....                                    | 4  |
| 2     | Inleiding.....                                         | 5  |
| 2.1   | Toelichting op de aanbestedingsprocedure .....         | 5  |
| 2.2   | Aanbestedende dienst.....                              | 5  |
| 2.3   | Wettelijk regime.....                                  | 5  |
| 2.4   | Procedure en planning .....                            | 5  |
| 2.5   | Contactgegevens .....                                  | 6  |
| 2.6   | Versturen Aanbestedingsdocumenten.....                 | 6  |
| 2.7   | Termijn indienen Inschrijving .....                    | 7  |
| 2.8   | Zorgvuldigheid.....                                    | 9  |
| 2.9   | Voorbehoud .....                                       | 9  |
| 2.10  | Inlichtingen.....                                      | 9  |
| 3     | De opdracht.....                                       | 11 |
| 3.1   | De opdracht .....                                      | 11 |
| 3.2   | Vorm van de opdracht .....                             | 11 |
| 3.3   | Voertaal.....                                          | 11 |
| 3.4   | Nederlands recht.....                                  | 11 |
| 3.5   | Maximaal aantal paginas en bijlagen.....               | 11 |
| 3.5   | Voorwaarden voor Inschrijving .....                    | 11 |
| 3.6   | Klachtenprocedure Aanbesteden .....                    | 12 |
| 3.7   | Manipulatief inschrijven .....                         | 12 |
| 4     | De Inschrijvings- en selectiecriteria .....            | 13 |
| 4.1   | Inschrijfvorm.....                                     | 13 |
| 4.1.1 | Zelfstandig inschrijven.....                           | 13 |
| 4.1.2 | Inschrijving met een beroep op een Derde .....         | 13 |
| 4.1.3 | Inschrijven als Combinatie .....                       | 14 |
| 4.2   | UEA .....                                              | 14 |
| 4.3   | Uitsluitingsgronden.....                               | 14 |
| 4.4   | Geschiktheidseisen .....                               | 15 |
| 4.5   | Eisen financiële en economische draagkracht.....       | 15 |
| 4.6   | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....      | 16 |
| 5     | Controlelijst .....                                    | 18 |
| 5.1   | (Invul)formulieren .....                               | 18 |
| 6     | Beoordeling van de inschrijvingen .....                | 19 |
| 6.1   | Toetsing aan de vormvereisten .....                    | 19 |
| 6.2   | Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht ..... | 19 |
| 6.3   | Beoordeling van de kwaliteit.....                      | 19 |
| 6.3.1 | Casus (45 punten).....                                 | 20 |
| 6.3.2 | Duurzaamheid (10 punten).....                          | 21 |
| 6.3.3 | Open vragen .....                                      | 21 |
| 6.4   | Beoordeling van de prijs.....                          | 23 |
| 6.4.1 | Totaalprijs opdracht (20 punten).....                  | 23 |
| 6.4.2 | Uurtarief monteur (5 punten) .....                     | 23 |
| 6.4.3 | Opslag netto Materiaalprijs (5 Punten) .....           | 24 |
| 6.5   | Varianten.....                                         | 24 |
| 6.6   | Beoordeling en Gunning.....                            | 24 |
| 6.7   | De gunningsbeslissing .....                            | 25 |
| 6.8   | Voorbehoud .....                                       | 25 |
| 7     | Programma van Eisen .....                              | 26 |
| 8     | Bijlagen .....                                         | 27 |

## 1 Begrippenlijst

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst                         | Gemeente Terneuzen.                                                                                                                                                                                                                       |
| Aanbesteder                                  | Gemeente Terneuzen.                                                                                                                                                                                                                       |
| Aanbestedingsdocumenten                      | De documenten die ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld, waaronder de Aankondiging, het Bestek, de Nota's van Inlichtingen en alle bij deze stukken behorende bijlagen.                                              |
| Bestek                                       | Het onderhavige Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving in het kader van deze Europese aanbestedingsprocedure. |
| Combinatie                                   | Samenwerkingsverband van ondernemers, dat zich gezamenlijk inschrijft, waarbij ondernemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig nakomen van verplichtingen.                                            |
| Combinant                                    | Een ondernemer die deel uit maakt van een Combinatie                                                                                                                                                                                      |
| Derde                                        | Een natuurlijke persoon of rechtspersoon of vennootschap - niet (tevens) zijnde een Inschrijver - op wiens financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheden een Inschrijver zich beroept.                                 |
| Gemeente                                     | Terneuzen.                                                                                                                                                                                                                                |
| Gunning                                      | De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de (Raam)Overeenkomst.                                |
| Inschrijving                                 | Het schriftelijk aanbod van de Inschrijver                                                                                                                                                                                                |
| Inschrijver                                  | De gegadigde die door Inschrijving deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                                               |
| Nota van Inlichtingen                        | De door de Aanbestedende dienst verschaft nadere inlichtingen over de voor Inschrijving relevante aanbestedingsstukken.                                                                                                                   |
| Opdrachtgever                                | De gemeente Terneuzen.                                                                                                                                                                                                                    |
| Opdrachtnemer                                | De Inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.                                                                                                                                                       |
| Overeenkomst                                 | Het geheel van afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                           |
| Programma van Eisen                          | Bijlage 3 van het Bestek, waarin is beschreven welke eisen gelden bij de uitvoering van de Opdracht                                                                                                                                       |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Verklaring inzake uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.                                                                                                                                                                              |

## 2 Inleiding

### 2.1 Toelichting op de aanbestedingsprocedure

De gemeente Terneuzen heeft besloten het onderhoud en het oplossen van storingen aan de W-installaties in de zes grote gebouwen aan te besteden.

Voor u ligt het document waarin de volledige procedure is beschreven.

### 2.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Terneuzen treedt op als Aanbestedende dienst.

### 2.3 Wettelijk regime

De bedoeling van deze procedure is het komen tot een goed inkoopresultaat voor het hierboven genoemde onderhoud, met inachtneming van alle relevante wettelijke eisen en rechtsbeginselen.

Er is gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU. De Aanbestedingswet 2012, zoals per 1 juli 2016 gewijzigd is van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers, naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het bureau van publicaties van de Europese Unie, het beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De documenten voor deze aanbesteding worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Er is bij deze opdracht sprake van 1 perceel waarop ingeschreven kan worden. Gezien de onderlinge samenhang, afhankelijkheid en complexiteit van de verschillende componenten, heeft de gemeente besloten de aanbesteding in te delen in één perceel. Daarnaast blijkt dat de indeling in één perceel de concurrentie niet beperkt.

### 2.4 Procedure en planning

De openbare procedure bestaat uit één fase. De Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten. Aan de hand van de gunningcriteria bepaalt de Opdrachtgever aan wie de opdracht wordt gegund.

Hierna treft u een planning aan van de aanbestedingsprocedure:

| Nr. | Omschrijving                                                                                         | Datum                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.  | Verzending publicatie                                                                                | voor 6 september 2022                     |
| 2.  | Schouw                                                                                               | 19-23 september 2022                      |
| 3.  | Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers                                         | 3 oktober 2022 <b>12:00 uur</b>           |
| 4.  | Verzenden Nota van Inlichtingen 1                                                                    | 7 oktober 2022                            |
| 5.  | Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers over antwoorden Nota van Inlichtingen 2 | 14 oktober 2022 <b>12:00 uur</b>          |
| 6.  | Verzenden Nota van Inlichtingen 2                                                                    | 20 oktober 2022                           |
| 7.  | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen                                          | <b>Woensdag 2 november 2022 12:00 uur</b> |
| 8.  | Voorlopige gunning en aanvang bezwaartermijn                                                         | 16 november 2022                          |
| 9.  | Definitieve gunning en einde bezwaartermijn                                                          | 6 december 2022                           |
| 10. | Ingangsdatum Overeenkomst                                                                            | 1 januari 2023                            |

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

## 2.5 Contactgegevens

Alle communicatie tussen Inschrijvers en Opdrachtgever dient te lopen via TenderNed, tenzij in deze leidraad anders is weergegeven. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeenten tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent de aanbesteding. Inschrijvers die medewerkers rechtstreeks benaderen voor het verkrijgen van informatie kunnen worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, waarbij Aanbesteder een proportionaliteitstoets toepast.

## 2.6 Versturen Aanbestedingsdocumenten

Het aanbieden van de offerte houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, inclusief de daarbij behorende bijlagen instemt. Op de procedure en Overeenkomst zijn de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing (**bijlage 1**).

Bij de Inschrijving dient een naar waarheid en volledig ingevulde UEA te worden gevoegd. Het formulier dient rechtsgeldig te worden ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld ondertekend door de bij het handelsregister (of vergelijkbaar register uit het land van herkomst) geregistreerde tekenbevoegde waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden, hetzij door een persoon die is gemachtigd door de hierboven bedoelde tekenbevoegde. In het geval van een volmacht dient deel IIB van de UEA te worden ingevuld, en dient op eerste verzoek van Aanbesteder het bewijs van de volmacht te worden overgelegd. Een handtekening onder het prijzenblad geldt als ondertekening van de UEA.

De offertes dienen te worden aangeleverd via: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Indien er problemen zijn op deze site, verzoeken wij u dit te melden op het e-mail adres: [e.vernooij@terneuzen.nl](mailto:e.vernooij@terneuzen.nl).

In geval van een digitale storing van TenderNed kan de Aanbestedende dienst besluiten om de deadline te verlengen, mits hij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van enige Inschrijving. De offerte dient op het moment van de deadline compleet geüpload in de Digitale Kluus van TenderNed aanwezig te zijn. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend.

De offerte dient, gelet op de formele goedkeuringsprocedures bij de Opdrachtgever een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 90 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken. De Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.

Het weglaten van gegevens en/of bijlagen, Inschrijving in een andere vorm dan voorgeschreven in deze aanbestedingsprocedure, en het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting, tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om het rechtzetten van kennelijke materiële fouten, mits deze wijziging er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen. Door in te schrijven geeft Inschrijver hiervoor op voorhand toestemming.

De Inschrijvers zullen strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de Opdrachtgever. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan zijn personeel of aan derden ter beschikking stellen behoudens voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving en mits aan hen vertrouwelijkheid wordt opgelegd.

De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de offerte en of de totstandkoming van een eventuele Overeenkomst worden niet vergoed.

Gegevens en documentatie waar in dit aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.

Gedurende de aanbestedingsprocedure zal de Inschrijver het contact met de Opdrachtgever laten verlopen via één contactpersoon. Deze dient beslissingsbevoegd te zijn en gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De gegevens van deze contactpersoon dienen te zijn vermeld in de UEA (Deel IIA).

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

De mededeling van de gunningsbeslissing zal schriftelijk (elektronisch of per fax) kenbaar worden gemaakt aan de betrokken Inschrijvers en betrokken gegadigden.

## **2.7 Termijn indienen Inschrijving**

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel de UEA, de in deze leidraad bedoelde bewijsstukken en de offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. De deadline voor deze

aanbesteding is **2 november 2022 12:00 uur**. Inschrijvingen kunnen na dit tijdstip niet meer worden aangeboden.

Uw Inschrijving, inclusief de diverse bijlagen, dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het beroeps- of handelsregister dient dit te worden aangegeven en op verzoek dient (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden overlegd (zie Deel IIB UEA)

Er vindt geen openbare opening plaats. Van het openen van de Digitale Kluis wordt een verslag opgemaakt (proces-verbaal van opening) en verzonden naar alle Inschrijvers. Het proces-verbaal vermeldt hoeveel Inschrijvingen zijn ingediend en wie de Inschrijvers zijn. De inhoud van de Inschrijving is direct na het openen van de Digitale Kluis nog niet bekend zodat hierover ook geen informatie (bijvoorbeeld over tarieven) in het proces-verbaal van opening wordt opgenomen.

## 2.8 Zorgvuldigheid

De Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijvers zijn verplicht de Aanbestedende dienst ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Uiterlijk ter gelegenheid van de Nota's van Inlichtingen kunnen vragen worden gesteld of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden ten aanzien van de gekozen procedure en de Aanbestedingsdocumenten worden gemeld. Hierna verliezen/verwerken gegadigden daartoe het recht.

Indien een Inschrijver na kennisneming van de laatste Nota van Inlichtingen in deze Nota van Inlichtingen nog tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateert, dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk minimaal 48 uur voor Inschrijving Aanbestedende dienst per e-mail hiervan op de hoogte te brengen.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en dat deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt en doorgegeven aan de Aanbestedende dienst, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd en neemt de Inschrijver het risico om achteraf (door de rechter) te worden verweten niet tijdig en adequaat te hebben gehandeld.

Bij discrepantie tussen de tekst van de aankondiging en dit Bestek, prevaleert de tekst van dit Bestek. Eventueel verstrekte Nota's van Inlichtingen prevaleren boven dit Bestek.

## 2.9 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor (zover binnen de juridische grenzen mogelijk), zonder schadeplichtig te zijn, om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- De planning te wijzigen;  
(met uitzondering van de wettelijk vastgesteld minimale termijnen);
- De opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld door het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning;
- Onderdelen van de opdracht te wijzigen, zonder dat de essentie van de opdracht wordt aangetast.

## 2.10 Inlichtingen

Alle belangstellenden hebben de mogelijkheid om aan de Aanbestedende dienst schriftelijk vragen te stellen naar aanleiding van het Programma van Eisen en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron van de vraag. Vragen die op een andere manier worden gesteld (bijvoorbeeld per mail of de berichtenmodule) worden niet beantwoord. Zie hiervoor de planning zoals weergegeven in paragraaf 2.4.

De vragen dienen uiterlijk 3 oktober 2022 12:00 uur te zijn gesteld. Uiterlijk op 7 oktober 2022 zullen de geanonimiseerde vragen en de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd worden. De vragen en antwoorden maken daarna onlosmakelijk deel uit van dit Bestek. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen, binnen de in de planning gestelde termijn, verduidelijkingvragen worden gesteld. Dit kan echter alleen

wanneer deze vragen betrekking hebben op de Eerste Nota van Inlichtingen. Aan de hand van deze vragen wordt een tweede Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Indien een Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen in deze Nota van Inlichtingen nog tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateert, dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk minimaal 48 uur voor Inschrijving Aanbestedende dienst per e-mail hiervan op de hoogte te brengen (e.vernooi@terneuzen.nl).

Derhalve verwerken inschrijvers (lees ook potentiële inschrijvers) hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien een vraag naar de mening van een inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de 48 uur termijn een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van 48 uur termijn een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Door de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen zijn bindend voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen of in eventuele aanvullende correspondentie, die beschikbaar is gesteld via de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

## **3 De opdracht**

### **3.1 De opdracht**

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het preventief onderhoud (inclusief wettelijk onderhoud) en oplossen van storingen aan werktuigbouwkundige installaties zoals omschreven in de takenlijst/taakstellingslijst.

In het installatieoverzicht (zie bijlage 4) is een overzicht opgenomen van de aanwezige installaties. Daarnaast dient het onderhoud zodanig uitgevoerd worden dat voldaan wordt aan de taakstellingslijst (zie bijlage 3A Taakstellingen en coderingen).

### **3.2 Vorm van de opdracht**

De opdracht bestaat uit 1 perceel.

De gemeente Terneuzen is op zoek naar een leverancier die haar voor langere termijn in het onderhoud kan ondersteunen. Zij heeft het streven een partnership op te bouwen met de Opdrachtnemer wat resulteert in een langdurige samenwerking. De aanbesteding zal daarom leiden tot een driejarige Overeenkomst met aansluitend zeven keer een jaar als optie (3+1+1+1+1+1+1+1=10).

Tijdens de initiële looptijd zal er halfjaarlijks een evaluatie plaatsvinden. Na de initiële looptijd zullen de gemeente Terneuzen en Opdrachtnemer jaarlijks de samenwerking evalueren, om te bepalen of de gemeente Terneuzen de Overeenkomst verlengt.

Alle aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten

### **3.3 Voertaal**

De voertaal in de gehele procedure, de hieruit volgende Overeenkomst en de uitvoering van de opdracht is Nederlands. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan.

Indien bepaalde door de Opdrachtgever noodzakelijk geachte documenten in een andere dan de Nederlandse taal zijn opgesteld, dient de Inschrijver een officiële Nederlandse vertaling binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek te overleggen.

### **3.4 Nederlands recht**

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de onderhavige opdracht is Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de Rechtbank Zeeland–West-Brabant, tenzij partijen geschilbeslechting door middel van arbitrage of mediation overeenkomen.

### **3.5 Maximaal aantal pagina's en bijlagen**

Met betrekking tot de gunningscriteria dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's voor de uitwerking. Indien gegadigde meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Gegadigde levert bijvoorbeeld 7 A4 in waarbij een maximum van 5 A4 geldt. Alleen de eerste 5 pagina's van de door gegadigde gegeven uitwerking worden beoordeeld, de laatste 2 pagina's worden niet beoordeeld.

### **3.5 Voorwaarden voor Inschrijving**

Indien de Inschrijving niet voldoet aan alle voorwaarden voor Inschrijving zoals vermeld in deze paragraaf en de rest van de Aanbestedingsdocumenten, is de Inschrijving ongeldig, tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om het

rechtzetten van kennelijke materiële fouten, mits deze wijziging er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Inschrijving dient tenminste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de informatie in de Aanbestedingsdocumenten.
2. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend.
3. De offerte dient een gestanddoening termijn te hebben vanaf de datum van Inschrijving van tenminste 90 dagen. De Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoening termijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.
4. De Inschrijver dient duidelijk te vermelden of deze zelfstandig inschrijft, inschrijft als Combinatie of met een beroep op een Derde. Dit moet worden aangegeven op de **UEA**. In dat geval dient ook de Derde de UEA in te vullen.
5. De Inschrijving dient te worden voorzien van een volledig ingevulde **UEA** en dient te voldoen aan de eisen zoals omschreven in hoofdstuk 4.
6. Door in te schrijven wordt akkoord gegaan met de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de bijlagen en Nota's van Inlichtingen.

### 3.6 Klachtenprocedure Aanbesteden

Indien een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure dan wel over de handelswijze van de Aanbestedende dienst, dient de (potentiële) Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Indien u een klacht heeft dan moet deze klacht worden ingediend via het emailadres [centraleinkoop@terneuzen.nl](mailto:centraleinkoop@terneuzen.nl).

### 3.7 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Het manipulatief inschrijven zal tot uitsluiting van de procedure leiden.

## 4 De Inschrijvings- en selectiecriteria

### 4.1 Inschrijfvorm

Er zijn verschillende manieren om in te schrijven op een Europese aanbesteding: als zelfstandige Inschrijver, als Combinatie of met een beroep op Derden.

Na Inschrijving kunnen de Combinanten c.q. de Derde(n) op wiens bekwaamheid een Inschrijver zich beroept, niet meer wijzigen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen kunnen slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als Combinant. Bij Inschrijving met een beroep op een Derde, mag de Derde niet tevens Inschrijver of Combinant zijn. Een moedermaatschappij of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep of holding inschrijven of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen als hiervoor bedoeld inschrijven, worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van Aanbesteder wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten.

De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar gelieerd in aan hierboven vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

#### 4.1.1 Zelfstandig inschrijven

De Inschrijver voldoet zelfstandig aan de gestelde eisen en kan de opdracht geheel zelfstandig uitvoeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij.

Indien Inschrijver niet zelfstandig aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen voldoet, is het mogelijk om in te schrijven in Combinatie of met een beroep op een Derde, zie het hieronder in paragraaf 4.1.2 en 4.1.3 bepaalde.

#### 4.1.2 Inschrijving met een beroep op een Derde

Het is toegestaan om een beroep te doen op Derden, om zodoende aan de in dit Bestek gestelde eisen te voldoen. Dit geldt zowel voor de eisen die worden gesteld aan de financieel economische draagkracht als voor de eisen aan de technische bekwaamheid.

Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient hij dit expliciet te vermelden op de UEA (deel II C). Tevens dient de Derde ook zelf de UEA in te vullen (afdeling II A en B en Deel III).

Inschrijver dient op verzoek binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen kan beschikken.

- Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde dient een gedateerde en ondertekende verklaring te worden overgelegd waarin wordt aangetoond dat de Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

- Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van een Derde, dient een gedateerde en ondertekende verklaring te worden overgelegd waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de opdracht zal uitvoeren.

#### 4.1.3 Inschrijven als Combinatie

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Er geldt voor Inschrijving in Combinatie geen verplichte rechtsvorm. Bij de Inschrijving dient elk van de Combinanten een UEA in te dienen. In de UEA dient bij de vraag "Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.) door de penvoerder te worden vermeld dat hij in die hoedanigheid namens de Combinatie optreedt. Elke Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hemzelf betrekking hebben, over te leggen.

De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria (tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven). Een Combinatie geldt als één Inschrijver.

#### 4.2 UEA

Als **bijlage 2** bij dit document is de **UEA** toegevoegd. De Inschrijver dient dit formulier volledig in te vullen. De Inschrijver dient aan te tonen aan alle op deze **UEA** gestelde eisen te voldoen door middel van het beantwoorden van de gestelde vragen.

#### 4.3 Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De gegadigde doet dit door de **UEA (deel III)** te ondertekenen.

Indien een Inschrijver, een Combinant of een Derde waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen zich bevindt in een van de omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 AW of 2.87 AW die zijn aangekruist in de UEA., zal de Inschrijver (of de Combinatie) worden uitgesloten van deelname aan de procedure.

Bij de beoordeling van de vraag of een Inschrijver op grond van artikel 2.87 AW dient te worden uitgesloten, zal de Aanbesteder een evenredigheidstoets uitvoeren en meewegen of de Inschrijver geschikte maatregelen heeft genomen om de consequenties van het gedrag te verhelpen en in de toekomst op een effectieve manier te voorkomen. Hierbij kunnen onder meer de volgende omstandigheden van belang zijn: ernst van de overtreding, de mate van betrokkenheid bij de overtredingen van leidinggevend, het tijdsverloop sinds de overtredingen zijn begaan, de wegens de overtredingen opgelegde sancties en maatregelen om herhaling te voorkomen, de omvang van de aan te besteden opdracht, een verband met de onderhavige aanbesteding, de houding/opstelling van de Inschrijver.

#### Verklaringen/Bewijzen

- A. De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver verzoeken om binnen 5 werkdagen bewijsstukken te overleggen van wat verklaard is in de **UEA** (zoals een Gedragsverklaring Aanbesteden, uittreksel uit het handelsregister en een verklaring van de belastingdienst betreffende het voldoen aan de verplichtingen m.b.t. afdracht van belastingen en loonheffingen).
- B. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van Inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen m.u.v. de gedragsverklaring aanbesteding, waarvoor het bepaalde in artikel 2:89 jo 4:36 AW geldt (verklaringen van voor 1 juli 2016 zijn niet meer geldig).

De Aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Uit de Inschrijving blijkt de bereidheid ten aanzien van het overleggen van

deze bewijsmiddelen.

Indien zich een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond, dan stelt de Inschrijver de Aanbesteder onverwijld op de hoogte van de verandering in de situatie. Aanbesteder is bevoegd om alsnog tot uitsluiting te besluiten.

#### **4.4 Geschiktheidseisen**

Door ondertekening van de UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien zich gedurende de aanbesteding een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het voldoen aan een geschiktheidseis, dan stelt de Inschrijver de Aanbesteder onverwijld op de hoogte van de verandering in de situatie. Aanbesteder is bevoegd om alsnog tot uitsluiting te besluiten.

#### **4.5 Eisen financiële en economische draagkracht**

Ondergetekende verklaart dat:

##### Financiële draagkracht

Ondergetekende verklaart dat:

- a de financiële en economische draagkracht van de inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst niet in gevaar komt;
- b opdrachtgever deze draagkracht kan (laten) toetsen;
- c dat inschrijver ermee akkoord gaat dat de Aanbestedende Dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, de Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.

##### Aansprakelijkheid

De inschrijver adequaat verzekerd is tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht/overeenkomst, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 2.500.000,00 per aanspraak dient te bedragen. Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode aan deze verzekeringseis te voldoen. Op verzoek kan de aanbestedende dienst aan de beste inschrijver een bewijs vragen om toe te zenden.

Binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver een bewijs dat is voldaan aan deze eis toe te zenden.

## 4.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met het onderhouden van W-installaties in openbare gebouwen. Om aan te tonen dat u over de kerncompetenties beschikt om deze opdracht te vervullen overlegt de Gegadigde één (1) referentie hiervan die niet ouder is dan 3 jaar.

Kerncompetentie 1 : Aantoonbare ervaring met een onderhoudsopdracht, niet zijnde woongebouwen, voor W-onderhoud van in totaal minimaal 35.000 m2.

Kerncompetentie 2 : Aantoonbare ervaring met onder andere cv-installaties, ventilatie- en luchtbehandeling installaties, koelinstallaties, warmte Koudeopslag installaties, gebouwbeheerssysteem en sanitaire installaties.

### Beroepsbekwaamheid

#### Referenties

Gegadigde dient te beschikken over bovengenoemde kerncompetenties. Gegadigde toont dat aan door middel van een of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van omschrijving. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen een en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van gegadigden gelden onderstaande (aanvullende) eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht. Gegadigde dient in de UEA bij deel IV te verklaren dat aan onderstaande geschiktheidseisen wordt voldaan. **Daarnaast dient u ook bijlage 6 in te vullen.**

1. Inschrijvers beschikken over een consignatiedienst (storingsdienst 24/7) waardoor bij een calamiteit/storing een, voor de betreffende installatie, deskundige medewerker bij de locaties van de gemeenten ter plaatse is voor
  - o Een storing/calamiteit met een urgent karakter zoals bijvoorbeeld een gesprongen cv leiding of een storing aan de koeling van de serverinstallatie binnen 60 minuten na melding door de gemeenten;
  - o Een storing/calamiteit aan de overige installaties binnen 120 minuten na melding door de gemeenten.
2. Inschrijvers beschikken over de kerncompetenties die zijn benoemd in paragraaf 4.6 en kunnen de ervaring hiermee door overlegging van referenties aantonen.

#### Voorwaarden Referenties

- Per (kern)competentie dient er één referentie te worden ingediend.
- In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar op het moment van indienen van het Verzoek tot deelname.
- Een lopende referentie is minimaal één jaar in opdracht.
- De Gegadigde is Hoofdaannemer binnen de referentie.
- De referentieopdracht is uitgevoerd door de vestiging die de opdracht uit gaat voeren voor de gemeenten.
- De referentieopdracht is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd.

Bij de inschrijving moeten de referenties zijn toegevoegd. U dient hiervoor bijlage 6 te gebruiken. Indien de referenties niet (volledig) bij de inschrijving zijn toegevoegd **zal dit leiden tot uitsluiting** van de procedure. Voor iedere kerncompetentie/referentie dient het format apart te worden ingevuld.

Eisen beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Op verzoek dient een kopie te worden overlegd. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient dit te worden aangegeven en op verzoek dient (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden overlegd. Indien de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient de eigen verklaring door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend.

Nederlandse taal

Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en contractuele verplichtingen.

Toelichting op Bewijsstuk: In eerste instantie volstaat het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

## 5 Controlelijst

### 5.1 (Invul)formulieren

De Inschrijver dient een aantal volledig ingevulde formulieren bij de Inschrijving te voegen. Deze formulieren zijn als bijlagen bij de Aanbestedingsdocumenten gevoegd en zijn te downloaden vanaf [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Een toelichting op de invulformulieren is opgenomen in deze Aanbestedingsdocumenten.

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

| Onderdeel inschrijving                                   | Document nummer | Rechtsgeldig ondertekend | Format/vorm |
|----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|
| Ingevuld en ondertekend UEA                              | 1.              | Ja                       | Pdf         |
| Bijlage 6 referentieverklaring                           | 2.              | Ja                       | Pdf         |
| Casus Onderhoudsproces                                   | 3.              | Nee                      | Word        |
| Duurzaamheid                                             | 4.              | Nee                      | Word        |
| Open vraag Logboeken                                     | 5.              | Nee                      | Word        |
| Open vraag Toegevoegde waarde primair proces             | 6.              | Nee                      | Word        |
| Bijlage 7 inschrijfbiljet Totaalprijs opdracht           | 7.              | Ja                       | Pdf         |
| Bijlage 4 installatieoverzicht grote gebouwen            | 8.              | Nee                      | Excel       |
| Bijlage 8 Inschrijfbiljet Opslag netto materiaalprijs    | 9.              | Ja                       | Pdf         |
| Bijlage 9 Inschrijfbiljet Uurtarief monteur              | 10.             | Ja                       | Pdf         |
| Bijlage 10 Inschrijfbiljet Uurtarief diverse medewerkers | 11.             | Ja                       | Pdf         |

## 6 Beoordeling van de inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten.

De inschrijvingsdocumenten worden beoordeeld op:

- Compleetheid;
- Voldoen aan de eisen, zoals gesteld aan de inschrijving conform paragraaf 2.5 en de eisen gesteld in de modellen van deze gunningsleidraad.

### 6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Door in te schrijven op deze opdracht gaat inschrijver zonder voorbehoud akkoord met alle voorwaarden zoals gesteld in de aanbestedingsstukken en bijlage 3 Programma van Eisen. Hier is geen voorbehoud of uitsluiting van bepaalde onderdelen mogelijk.

### 6.3 Beoordeling van de kwaliteit

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de kwaliteit beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Het maximaal aantal punten voor de kwaliteit is 70 punten. Deze punten zijn verdeeld over de twee kwaliteitsonderdelen.

| Nr. | Onderdeel                         | Max. aantal punten |
|-----|-----------------------------------|--------------------|
| 1.  | Casus                             |                    |
| 1.1 | Onderhoudsproces                  | 45                 |
| 1.2 | Duurzaamheid                      | 10                 |
|     | Open vragen                       |                    |
| 2.1 | Logboeken/documentatie            | 5                  |
| 2.2 | Toegevoegde waarde primair proces | 10                 |
|     | <b>Maximum te behalen punten</b>  | <b>70</b>          |

Het gunningcriterium Kwaliteit is onderverdeeld in de volgende onderdelen:

1. Casus
2. Open vragen

Om het beoordelen van de kwaliteitsonderdelen zo eerlijk en effectief mogelijk uit te voeren, dienen deze aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Antwoorden dienen uitgewerkt te zijn in een leesbaar lettertype b.v. Arial 10 of gelijkwaardig.
- Het per vraag/casus aangegeven maximum aantal pagina's betreft uitwerking op enkelzijdige pagina, zonder bijlage (indien niet anders vermeld) en zonder verwijzing naar externe bronnen.
- Alle in de antwoorden op de open vragen geformuleerde en ingediende kwaliteitsaspecten dienen in de totaalprijs te zijn opgenomen (lees: **inclusief**).
- Indien de gemeente geen gebruik maakt van het hetgeen u bij uw antwoord heeft omschreven heeft dit geen invloed op de in deze leidraad omschreven uit te voeren opdracht en/of door te belasten kosten.

### 6.3.1 Casus (45 punten)

De Casus wordt beoordeeld aan de hand van een specifieke en gedetailleerde beschrijving van de wijze waarop inschrijver het onderhoud voor de gemeente gaat inrichten en uitvoeren. Hiervoor dient het gebouw brede school Othene, locatie Schelpenlaan 1A-C te Terneuzen, als uitgangspunt te worden genomen. De tekeningen zijn opgenomen in de bijlage 4A, 4B, 4C en 4D.

Inschrijvers worden voor de casus in de gelegenheid gesteld om de locatie brede school Othene te schouwen. De schouw is met maximaal twee personen per inschrijver. Hierbij dienen de in het gebouw aanwezige installaties (uiteraard enkel degene die op deze aanbesteding van toepassing zijn) te worden opgenomen. Voor deze schouw kunt u zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed. De schouw vindt plaats in week 38 (19 tot en met 23 september 2022) op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag vanaf 14:30 tot 16:30 en op woensdagmiddag van 12:30 tot 16:30. Gelieve meerdere opties aan te geven.

Het is toegestaan om tijdens de individuele schouw foto's te maken (b.v. van fysiek bij de installaties gearchiveerde tekeningen). Inschrijvers dienen hierbij rekening te houden met de AVG.

Dit dient te resulteren in een onderhoudsplan dat zal bestaan uit een onderdeel dat hieronder verder is uitgewerkt.

#### Casus Onderhoudsproces

Doelstelling: De gemeente vindt het van belang dat het onderhoudsproces door de Opdrachtnemer transparant en tijdig wordt uitgevoerd door deskundige medewerkers. Tevens hecht de gemeente er waarde aan dat kosten worden teruggedrongen door onderhoud slim en efficiënt uit te voeren.

Inschrijver dient aan te geven hoe invulling wordt gegeven aan het totale onderhoud van de aanwezige installaties.

- a. Onderhoudsproces: hoe wordt het preventieve en correctieve onderhoud op locatie brede school Othene op detailniveau door inschrijver georganiseerd. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan zaken zoals de inzet van welke monteurs voor welke werkzaamheden, het combineren van werkzaamheden aan bepaalde installaties, de manier van rapporteren over uitgevoerd onderhoud en het oplossen van eventuele restpunten, hoe Inschrijver omgaat met vervangingen zoals het vervangen van filters etc. Tevens dient u aan te geven hoe u de overlast voor de gebruikers beperkt en de opdrachtgever ontzorgt.
- b. Welke werkzaamheden worden periodiek uitgevoerd en met welke frequentie?
- c. Onderhoudsrapportage: voeg een voorbeeld onderhoudsrapportage toe van een luchtbehandelingskast. Dit is een voorbeeld onderhoudsrapportage die de betreffende gemeente bij uitvoering zal ontvangen. Hieruit moet blijken hoe het uitgevoerde onderhoud en de eventueel geconstateerde gebreken worden vermeld en opgelost.
- d. Hoe krijgt de gemeente volledig en gestructureerd inzicht in het wettelijk verplichte uitgevoerde onderhoud en de daarbij behorende rapportages en certificaten? Hoe worden de documenten ter beschikking gesteld aan de gemeente? Tevens ontvangt de gemeente een recent ingevulde voorbeeld rapportage van een periodieke keuring van een CV- ketel.

Voor beantwoording van de casus mag inschrijver maximaal vijf pagina's A4 gebruiken. De onderhoudsrapportage en de rapportage met betrekking tot wettelijke keuringen dient als aparte bijlage te worden toegevoegd.

### 6.3.2 Duurzaamheid (10 punten)

Als overheid hebben wij een voorbeeldfunctie bij het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen. Wij willen graag kennis en kunde uit de markt gebruiken bij het halen deze doelstelling. Inschrijver dient voor dit onderdeel aan te geven hoe zij meedenken en adviseren over het realiseren van duurzaamheidsaspecten en CO<sub>2</sub> reductie van de gemeentelijke organisaties. Deze maakt u concreet voor het **gebouw van de casus**. Hierbij kunt u denken aan begrippen als CO<sub>2</sub> footprint, CO<sub>2</sub> uitstoot te beperken, bewustwording maar ook hoe deze natuurlijk in het proces kunnen worden ingepast.

Voor beantwoording van het aspect duurzaamheid mag inschrijver maximaal twee pagina's A4 gebruiken.

### 6.3.3 Open vragen

Inschrijver beantwoordt een tweetal open vragen. Inschrijver dient met de antwoorden aan te geven welke meerwaarde hij de gemeenten biedt ten opzichte van de minimumeisen zoals in de aanbestedingsdocumenten vermeldt.

#### Open vraag 1: Logboeken/Handleidingen (5 punten)

Doelstelling: Logboeken zijn niet altijd volledig en correct bijgehouden.

De gemeente wil daarom in de loop van het contract op efficiënte wijze het revisiebeheer op orde krijgen. Wijzigingen dienen tijdig en digitaal te worden aangeleverd.

Omschrijf kort (maximaal 1 A4) hoe uw proces rondom het bijwerken van logboeken en handleidingen is ingericht. Onderwerpen die hierbij terug dienen te komen zijn:

- Hoe het proces van bijhouden en aanpassen van logboeken bij inschrijver is ingericht.
- Het actueel krijgen van de installatiedocumentatie waaronder o.a. logboeken, handleidingen en regeltechnische omschrijving.
- Hoe door de gemeente in de toekomst te gebruiken software in uw bedrijfsprocessen kan worden ingebed.

#### Open vraag 2: Toegevoegde waarde primair proces (10 punten)

Doelstelling: De gemeente wil in deze opdracht maatschappelijke waarde terug zien. In onze optiek is deze opdracht namelijk ideaal om bijvoorbeeld mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt of studenten te laten kennismaken met de verschillende disciplines binnen het installatie vak. Het gaat hierbij echter verder dan mensen enthousiast maken.

Omschrijf kort (maximaal 2 A4 pagina) welke optie(s) u biedt en op welke wijze u bij kunt dragen aan maatschappelijke waarde in deze opdracht. Denk aan bijvoorbeeld onderwijs voor studenten (b.v. stageplaatsen, gastlessen, excursies, etc.). Graag zien we ook terug hoe deze waarde maximaal kan toekomen aan de inwoners van Terneuzen.

Onderwerpen die hierbij terug dienen te komen zijn minimaal:

- Wat uw aanbod concreet inhoudt.
- Hoe u uw aanbod meetbaar maakt (waar en hoe vaak).
- Welke maatregelen u neemt als uw aanbod niet positief wordt ontvangen door de doelgroep.

**Beoordeling kwaliteitsaspecten**

De kwaliteitsonderdelen worden beoordeeld door een multidisciplinair team. Ieder lid van het team beoordeelt het beschreven onderwerp zelfstandig en kent een score/waardering toe. Alle cijfers voor de kwaliteitscriteria komen tot stand op basis van een onderlinge vergelijking van de inschrijvers. Dit betekent dat de beoordelingscommissie de Inschrijvers ten opzichte van elkaar weegt.

Na het vaststellen van de individuele scores worden de beoordelingen besproken en wordt de score in consensus vastgesteld. Het consensus cijfer van de beoordelaars wordt vertaald naar het maximale aantal punten. Bij deze vertaling naar de score is er sprake van afronding op 1 decimaal.

De scorebepaling voor 'kwaliteit' vindt plaats met toepassing van de volgende tabel.

| <b>Richtlijn beoordeling subgunningscriteria</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Punten<br/>beoordeling</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <u>Uitmuntend beantwoord:</u><br>De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als volledig transparant en betrouwbaar. Het beschrevene is zeer relevant voor de opdracht en onderscheidt zich op wezenlijke aspecten op positieve wijze van de gemiddelde inschrijving.                   | 10                            |
| <u>Zeer goed beantwoord</u><br>De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als in zeer ruime mate transparant en betrouwbaar. Het beschrevene is in zeer ruime mate relevant en onderscheidt zich op meerdere aspecten op positieve wijze van de gemiddelde inschrijving                 | 9                             |
| <u>Goed beantwoord:</u><br>De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als in ruime mate transparant en betrouwbaar. Het beschrevene is in ruime mate relevant en onderscheidt zich op enkele aspecten op positieve wijze van de gemiddelde inschrijving.                                | 8                             |
| <u>Ruim voldoende</u><br>De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als in redelijke mate transparant en betrouwbaar. Het beschrevene beantwoordt aan de eisen en wensen. Het beschrevene is daarmee voldoende relevant, maar onderscheidt zich beperkt van de gemiddelde inschrijving. | 7                             |
| <u>Voldoende beantwoord:</u><br>De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als voldoende transparant en betrouwbaar. Het beschrevene beantwoordt aan de eisen en wensen. Het beschrevene is daarmee voldoende relevant, maar onderscheidt zich niet van de gemiddelde inschrijving.     | 6                             |
| <u>Onvoldoende beantwoord:</u><br>De beoordelaar beoordeelt de inschrijving als onvolledig waardoor minder transparant en betrouwbaar. Het beschrevene is in mindere mate relevant en onderscheidt zich op negatieve wijze van de gemiddelde inschrijving.                             | 4                             |
| <u>Geen antwoord</u> , de inschrijving beantwoordt niet aan de eisen en wensen.                                                                                                                                                                                                        | 0                             |

Tussengeschieden cijfers worden niet gegeven.

## 6.4 Beoordeling van de prijs

Het onderdeel Prijs bestaat uit drie verschillende onderdelen, te weten

- Totaalprijs opdracht (20 punten)
- Uurtarief monteur (5 punten)
- Opslag netto materiaalsprijs (5 punten)

Voor elk onderdeel dient een apart inschrijfbiljet te worden geupload.

### 6.4.1 Totaalprijs opdracht (20 punten)

De prijs wordt bepaald aan de hand van de op het inschrijfbiljet Totaalprijs opdracht opgegeven totaalprijs (bijlage 7). Naast deze bijlage moet u ook de volledig ingevulde bijlage 4 Onderhoud W-installaties 2022 grote gebouwen inleveren. U geeft hier de totaalprijs in de bedoelde cellen op.

**Bijvoorbeeld** bij Brede school Othene is in cel E8 opgenomen dat er 3 wandgasketels aanwezig zijn. In de cel F8 vult u de totaalprijs in voor het onderhoud van deze 3 wandketels tezamen.

Het maximaal aantal te behalen punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste totaalprijs (exclusief BTW). Bij de winnende zal een nadere uitsplitsing van de inschrijfsom op gebouw worden gevraagd.

De punten voor de overige inschrijvers worden berekend aan de hand van de formule:

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\frac{\text{totaalprijs}}{\text{totaalprijs betreffende inschrijver}} \times 20 \text{ punten}$ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 6.4.2 Uurtarief monteur (5 punten)

Het tweede inschrijfbiljet betreft Bijlage 9 Uurtarief monteur die op de opdracht worden ingezet. U dient een uurtarief voor verrekening van eventuele extra werkzaamheden op te geven. Ook dit uurtarief dient herleidbaar te zijn. Manipulatieve inschrijvingen in dit verband worden terzijde gelegd.

Het uurtarief is “all-in”, dit betekent inclusief alle algemene kosten zoals: projectleiding, werkvoorbereiding, tekenkosten, voorrijkosten, reiskosten, revisie, verzekering, winst, risico, transportkosten, administratie, verpakking, opleiding, training, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, up to date houden logboeken, bijhouden installatieoverzichten e.d..

Het uurtarief is van toepassing bij storingen en klachten. De opslagpercentages zijn:

- Normale uren maandag t/m vrijdag tussen 7:00 en 18:00 uur, opslag 0%
- Overuren doordeweeks buitenom normale uren, opslag 25%
- Zaterdag uren 0.00 uur t/m 24:00 uur, opslag 50%
- Zon- en feestdag uren 0.00 uur t/m 24:00 uur, opslag 100%

De inschrijving met het laagste uurtarief behaalt de score van 5 punten. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere uurtarieven lagere scores conform de volgende formule (afgerond op 1 decimaal) :

|                                          |
|------------------------------------------|
| Prijs laagst<br>_____ x MaxScore = Score |
|------------------------------------------|

|               |
|---------------|
| Prijs geboden |
|---------------|

De prijzen worden door de inkoper bekend gemaakt nadat de puntentoekenning voor de kwaliteitsaspecten heeft plaatsgevonden. Let op: u dient uw prijs in te dienen via het inschrijfbiljet en up te loaden bij het gunningscriterium prijs in TenderNed.

Daarnaast is er een bijlage 10 "Inschrijfbiljet uurtarief diverse medewerkers". Deze bijlage zal niet worden gebruikt om te gunnen. De hierop vermelde tarieven zullen wel gehanteerd worden indien er sprake is van aanvullende werkzaamheden. Let op het invullen van niet marktconforme tarieven zal leiden tot uitsluiting van de inschrijving. U moet nog steeds bijlage 9 uurtarief monteur invullen. Deze zal worden gebruikt voor het bepalen van de score op het onderdeel prijs zoals hierboven vermeld.

#### **6.4.3 Opslag netto Materiaalprijs (5 Punten)**

Het derde inschrijfbiljet betreft Bijlage 8 Opslag netto materiaal prijs. Hier kunt u een percentage aangeven van de opslag die u hanteert op de netto materiaalprijzen (ex btw) die u bij en uit deze opdracht voortvloeiende werkzaamheden gebruikt. LET OP: dit betreffen de materialen die niet standaard tot de opdracht behoren zoals o.a. opgenomen in bijlage 3 PVE

Het is aan de inschrijver om hieraan een percentage toe te rekenen. Aanbestedende dienst kan ten alle tijden inzage krijgen in de brutoprijs en de korting die inschrijver ontvangt bij de leverancier.

Het maximaal aantal te behalen punten wordt toegekend aan de inschrijver met het laagste opslagpercentage.

De punten voor de overige inschrijvers worden berekend aan de hand van de formule:

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\text{Opslagpercentage laagste inschrijver} / \text{opslagpercentage geboden}) \times 5 \text{ punten}$ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte en inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

Manipulatief inschrijven of zonder instemming van de gemeenten aanpassen van het prijsblad leidt tot uitsluiting.

#### **6.5 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan. De reden hiervoor is dat de wijze van deze uitvraag een redelijk open karakter heeft en de markt hierdoor genoeg mogelijkheden krijgt een eigen invulling te geven aan de opdracht welke aansluit bij de doelstelling van deze aanbesteding.

#### **6.6 Beoordeling en Gunning**

De Inschrijvingen worden allereerst getoetst op tijdigheid en volledigheid. Daarna worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld. Vervolgens wordt de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit verhouding bepaald.

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de volgende optelsom:

| Onderdeel Kwaliteit           |            |
|-------------------------------|------------|
| 1 Casus vraag A               | 45         |
| 2 Duurzaamheid                | 10         |
| 3 Open Vraag 1                | 5          |
| 4 Open Vraag 2                | 10         |
| Onderdeel prijs               |            |
| 1 Totaalprijs                 | 20         |
| 2 Uurtarief monteur           | 5          |
| 3 Opslag netto materiaalprijs | 5          |
| <b>Totaal</b>                 | <b>100</b> |

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

### 6.7 De gunningsbeslissing

Aanbesteder deelt Inschrijvers schriftelijk de gunningsbeslissing mee. Aanbesteder zal niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met de Winnende Inschrijver, tot een periode van 20 dagen is verstreken ingaande de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers is verzonden.

Inschrijvers kunnen gedurende 20 dagen na de dag datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden een voorziening vragen bij de Rechtbank Zeeland-West-Brabant.

In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding. De termijn van 20 dagen wordt aangemerkt als een vervalt termijn. Indien binnen de vervalt termijn geen voorziening wordt gevraagd, heeft Inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing op te komen, verwerkt.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen de Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 90 dagen. Voorts dienen Inschrijvers voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

### 6.8 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om (deels) niet tot gunning over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken. In zo'n geval is de Aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een Overeenkomst en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.

Indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte Inschrijvingen worden ingediend, behoudt de Opdrachtgever zich eveneens het recht voor om niet tot gunning over te gaan.

## 7 Programma van Eisen

In bijlage 3 is het Programma van Eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht.

Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient hij dit aan te geven in de vragen bestemd voor de nota van inlichtingen. Tevens dient hij dan een minimaal gelijkwaardig alternatief aan te bieden. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het Programma van Eisen.

## 8 Bijlagen

- 1 VNG Model algemene inkoop voorwaarden voor leveringen en diensten
- 2 UEA
- 3 Programma van Eisen grote gebouwen 2022
- 3a Taakstellingen en coderingen grote gebouwen
- 4 Installatieoverzicht grote gebouwen 2022
- 5 Tekeningen Case Gemeente Terneuzen
  - a. Bouwkundige tekening na verbouwing 2021-T01-000
  - b. Bouwkundige tekening na verbouwing 2021-T02-000
  - c. Bouwkundige tekening na verbouwing 2021-T03-000
  - d. Ontwerptekening BS Othene - W&E-installaties Sweco d.d. 02-12-2020, rev....
- 6 Referentieverklaring
- 7 Inschrijfbiljet Totaalprijs opdracht
- 8 Inschrijfbiljet opslag netto materiaalprijs
- 9 Inschrijfbiljet uurtarief monteur
- 10 Inschrijfbiljet uurtarief diverse medewerkers