

Aanbestedingsleidraad Onderhoud
Elektrotechnische installaties
Vastgoedobjecten gemeente Krimpenerwaard

Europese openbare procedure



Projectkenmerk: 1057359
Datum: 14 maart 2023

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Projectomschrijving	5
2.1. Onderhoudsopdracht	5
2.1.1. De Opstartperiode	6
2.2. Nadere Opdrachten	7
2.3. Optionele onderdelen in de aanbesteding	7
2.4. Opdrachtverstrekking en vergoeding	8
2.4.1. Opstartperiode	8
2.4.2. Aanneemsom	8
2.4.3. Correctief onderhoud	8
2.5. Social Return	9
2.6. Wachtkamerovereenkomst	9
3. Aanbestedingsprocedure	10
3.1. Aankondiging	10
3.2. Vragenronde	10
3.3. Schouw	10
3.4. Uitsluitingsgronden	10
3.4.1. Verplichte uitsluitingsgronden	10
3.4.2. Facultatieve uitsluitingsgronden	10
3.4.3. Bewijslast	10
3.4.4. Sanctiemaatregelen Rusland	10
3.5. Geschiktheidseisen	11
3.5.1. Eis A: Inschrijving in het handelsregister	11
3.5.2. Eis B: Financiële en economische draagkracht	11
3.5.3. Eis C: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	11
3.5.4. Eis D: Veiligheidsborging	11
3.5.5. Eis E: Technische- en beroepsbekwaamheid – personeel	12
3.5.6. Eis F: Technische- en beroepsbekwaamheid – referentieprojecten	12
3.6. Beroep op derden, onderaanneming en combinatievorming	12
3.7. Gunningscriterium	13
4. Indienen van Inschrijving	14
4.1. Indienen bij Inschrijving	14
4.2. Indiening prijzenblad	14
4.3. Geldigheid	15
4.4. Beoordeling op gunningscriteria	15
4.5. Aanwijzing Geselecteerde Inschrijver	15
4.6. Nadere verificatie	16
4.6.1. Verificatiegesprek	16
4.7. Rechtsgeldige ondertekening	16
4.8. Tendervergoeding	17
5. Planning	18
6. Algemene bepalingen	19

6.1.	Algemeen	19
6.2.	Nederlandse taal.....	19
6.3.	Communicatie gedurende de procedure	19
6.4.	Nota van Inlichtingen	19
6.4.1.	Algemene Inlichtingen	19
6.4.2.	Vertrouwelijke Inlichtingen	19
6.4.3.	Rangorde documenten	20
6.5.	Klachten en bezwaar	20
6.5.1.	Klachtenmeldpunt	20
6.5.2.	Klachtencommissie.....	20
6.5.3.	Bezwaar maken tegen de Gunningsbeslissing	20
6.6.	Omissies en/of onjuistheden	21
6.7.	Onredelijk bezwarende eisen	21
6.8.	Gebruik merknamen of typen	21
6.9.	Valse verklaringen	21
6.10.	Vertrouwelijkheid	21
6.11.	Voorbehouden	21
6.12.	Terugtrekken Gegadigden	22
6.13.	Uitsluiting	22
6.14.	Mededinging	22
6.15.	Manipulatieve inschrijvingen.....	22
7.	Bijlagen	23
	Bijlage 1: Definities	23
	Separate bijlagen:	25
	Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
	Bijlage 3: Technische omschrijving onderhoud Elektrotechnische installaties	25
	Bijlage 4: Objectenlijst.....	25
	Bijlage 5: E-Installatiebestand Krimpenerwaard	25
	Bijlage 6: Raamovereenkomst onderhoud E-installaties	25
	Bijlage 7: Prijzenblad onderhoud E-installaties.....	25
	Bijlage 8: Verklaring Russische partijen.....	25
	Bijlage 9: Format voor Geschiktheidseis F	25
	Bijlage 10: Combinatieverklaring	25
	Bijlage 11: Gunningscriteria	25
	Bijlage 12: SROI-Regeling	25
	Bijlage 13: Klachtenregeling gemeente Krimpenerwaard.....	25
	Bijlage 14: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Krimpenerwaard	25
	Bijlage 15: Wachtkamervereenkomst	25

1. Inleiding

Op 1 januari 2015 is de gemeente Krimpenerwaard ontstaan uit een fusie van de gemeenten Bergambacht, Ouderkerk, Nederlek, Schoonhoven en Vlist. De nieuwe gemeente heeft circa 57.000 inwoners en een oppervlakte van ruim 160 km². De gemeente vormt het groene hart midden in de economisch belangrijke Zuid-Hollandse Delta tussen de Hollandsche IJssel en de Lek tussen de gemeenten in de Randstad in de regio Midden-Holland (Gouda) en naast de stadsregio Rotterdam.

De gemeente Krimpenerwaard (hierna: Aanbesteder) is voornemens één Opdrachtnemer te selecteren waarmee een Raamovereenkomst wordt afgesloten met een looptijd van vier jaar voor het onderhoud aan Elektrotechnische installaties in/aan de gemeentelijke vastgoedobjecten (hierna: de Opdracht). De aanleiding is het eindigen van de lopende raamovereenkomst op 31 december 2023.

De aanbesteding van de Opdracht is aangekondigd op TenderNed en Tenders Electronic Daily (TED). Het betreft een Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is en waarbij hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) wordt gevolgd. Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad die onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor Belangstellenden om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedingsleidraad beschrijft het aanbestedingsproces, de wijze waarop Gegadigden een Inschrijving kunnen indienen, de voorwaarden die daarvoor gelden en de wijze waarop de ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld. Op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zal de economisch meest voordelige Inschrijving worden vastgesteld.

Begrippen die in deze Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter zijn geschreven zijn gedefinieerd in de lijst met definities (bijlage 1).

Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd: hoofdstuk 1 bevat de inleiding. In hoofdstuk 2 is de Opdracht op hoofdlijnen beschreven. In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure en in hoofdstuk 4 op de inschrijvingsdocumenten, gunningscriteria en de beoordeling van de Inschrijvingen. In hoofdstuk 5 staat de planning weergegeven. Ten slotte bevat hoofdstuk 6 algemene bepalingen.

2. Projectomschrijving

De gemeente Krimpenerwaard heeft een groot aantal gebouwen in eigendom. De gebouwvoorraad betreft een divers aanbod met gebouwen dienend voor ondersteuning van de gemeentelijk organisatie, (sociaal-) maatschappelijk vastgoed en vastgoed voor welzijn, -sport en onderwijs. De objectenlijst die is opgenomen als bijlage (zie bijlage 4: Objectenlijst) geeft een overzicht van de betreffende Objecten.

De gemeente is voornemens om één Opdrachtnemer te contracteren voor het aangaan van een Raamovereenkomst voor de duur van vier jaar voor het onderhouden van de Elektrotechnische installaties in/aan de gemeentelijke Objecten. De Raamovereenkomst vormt de basis voor het aan de Opdrachtnemer verstrekken van de Onderhoudsopdracht en Nadere opdrachten voor een periode van vier jaar. Voor het uitvoeren van werkzaamheden zijn de bepalingen uit de Technische omschrijving van toepassing, opgenomen in bijlage 3: Technische omschrijving onderhoud Elektrotechnische installaties. Omdat het totaal van Aanneemsom en aanvullende Nadere opdrachten en Optionele opdrachten de drempelwaarde naar verwachting overschrijdt, wordt voor deze Opdracht een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd.

Raamovereenkomst	
Onderhoudsopdracht	- Preventief onderhoud, keuringen, inspecties (scope deel A1) - Correctief onderhoud tot € 500,- (€ 200,- bij leegstandsbeheer) (scope deel A2) - Bijbehorende diensten (scope deel B)
Nadere opdrachten	- Correctief onderhoud tussen € 500,- en € 3.500,- excl. BTW (scope deel A3) (vanaf € 200,- bij leegstandsbeheer)
Optioneel	
Optionele opdrachtverstrekkingen	- (Preventieve) vervangingen die geen onderdeel zijn van scope deel A1/A2/A3 - Correctief onderhoud vanaf € 3.500,-

2.1. Onderhoudsopdracht

De scope van de Onderhoudsopdracht betreft de Objecten die zijn opgenomen in de Objectenlijst (zie bijlage 4: Objectenlijst). De door de Opdrachtnemer in die Objecten te leveren diensten richten zich op het handhaven en verbeteren van de kwaliteit voor de lange termijn en het behouden van de goede werking en conditie van Elektrotechnische installaties. In de bijlage is het Installatiebestand opgenomen (zie bijlage 5: installatiebestand). Het Installatiebestand bevat alle installaties die onderhouden moeten worden.

Binnen de Onderhoudsopdracht voert de Opdrachtnemer de volgende werkzaamheden uit:

Scope deel A1:

- periodieke keuringen en inspecties zoals voorgeschreven in de Technische omschrijving;
- wettelijk voorgeschreven periodieke keuringen en inspecties;
- reinigend onderhoud;
- preventief onderhoud, inclusief de daarbij behorende in de Technische omschrijving benoemde vervangingen.

Scope deel A2: Correctief onderhoud tot een bedrag van € 500,-* excl. BTW (arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen);

- naar aanleiding van door Opdrachtnemer geconstateerde gebreken;
- het op afroep binnen de overeengekomen termijn opheffen van klachten en storingen (uitvoeren 24/7 storingsdienst);
- tenzij het gebrek binnen de garantie(termijn) van de installatie en/of buiten de scope van de opdracht valt.

** Voor leegstandsbeheer geldt het Drempelbedrag van € 200,-* excl. BTW (arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen).*

Daarnaast behelst de scope van Opdrachtnemer binnen de Onderhoudsopdracht:

Scope deel B:

- het beschikbaar hebben van een 24/7 storingsdienst;
- het registreren van meldingen van Gebruikers;
- het bijhouden van wettelijke en gevraagde logboeken (fysiek en digitaal) per pand;
- het navolgbaar registreren van uitgevoerde werkzaamheden (waaronder de werkbond);
- het registreren van de gereed-meldingen van storingen;
- het rapporteren omtrent periodieke keuringen en inspecties richting Opdrachtgever;
- het maandelijks actualiseren en up-to-date houden van het Installatiebestand (zie bijlage 5: installatiebestand);
- het communiceren/ afstemmen met Gebruikers omtrent uit te voeren/uitgevoerd onderhoud;
- het bij Opdrachtgever melden van onderhoudswerkzaamheden boven het Drempelbedrag;
- het voorafgaand aan ieder kalenderjaar opstellen van het onderhoudsplan voor het komende jaar en ter informatie verstrekken aan Opdrachtgever;
- het wijzigen van installateurscodes in installaties bij begin en einde Onderhoudsopdracht (bij einde van de Raamovereenkomst dient de installateurscode op 0000 te worden ingesteld);
- het in de eerste twee maanden waarin de Onderhoudsopdracht ingaat verwijderen van stickers van installaties die onderdeel zijn van het installatiebestand (zie bijlage 5) waarop namen en/of telefoonnummers van andere service-ondernemingen staan vermeld;
- het coderen van installaties met relevante gegevens of een sticker met QR-code;
- het beschikbaar hebben en actueel houden van een digitaal softwareportaal waarin Opdrachtnemer tenminste, gerubriceerd per pand, het volgende voor Opdrachtgever beschikbaar stelt:
 - o een overzicht van geleverde werkzaamheden en werkbonden (voorzien van een technische beschrijving van de aangepaste en vervangen onderdelen.);
 - o onderhouds- en bedieningsvoorschriften voor de vervangen onderdelen / systemen
 - o certificaten en garantieverklaringen;
 - o offertes/prijsoverzichten voor Nadere opdrachten;
 - o offertes/prijsoverzichten voor Optionele opdrachten;
 - o en andere relevante gegevens;
- de Opdrachtgever dient alle informatie uit het portaal te kunnen downloaden;
- het voor het einde van de Onderhoudsopdracht aan de Opdrachtgever beschikbaar stellen van alle informatie uit het portaal, digitaal en gerubriceerd per object;
- het bijhouden van trendanalyse per pand en installatieonderdeel. De trendanalyse dient in het digitale portaal te worden geregistreerd en inzichtelijk worden gemaakt. De Opdrachtgever en Opdrachtnemer krijgen hierdoor de storingen en klachten per gebouwgebonden installatie inzichtelijk;
- het aanleveren van belangrijke aandachtspunten per object, inclusief advies en kosteninzicht, voor de meerjaren onderhoudsplan;
- een advies voor een update van het energielabel indien onderhoudswerkzaamheden of maatregelen zijn uitgevoerd die een verbetering van het energielabel tot gevolg hebben;
- diverse (periodieke) overleggen met de gemeente Krimpenerwaard zoals beschreven in de Raamovereenkomst en de Technische omschrijving.

2.1.1. De Opstartperiode

Onderdeel van de Opdracht is voorafgaand aan de periode van vier jaar: de Opstartperiode. Dit is van 1 oktober 2023 tot 31 december 2023. Deze periode zal de basis vormen voor de contractperiode en kent de volgende activiteiten:

- Het tussen Gunning en aanvang Opstartperiode houden van een kick-off overleg waarbij Opdrachtgever en Opdrachtnemer aanwezig zijn.
- Door Opdrachtgever verstrekken van de contactpersonenlijst per pand aan de Opdrachtnemer.
- Door Opdrachtgever verstrekken van een overzicht van leveranciers van onderdelen waarmee Opdrachtgever nog lopende contracten heeft.
- Door Opdrachtgever aanleveren van een overzicht van installaties die nog in de garantietermijn vallen van een andere onderneming.
- Door Opdrachtgever verstrekken van inloggegevens van gebouwbeheersystemen aan Opdrachtnemer.
- Door Opdrachtgever informeren van Gebruikers over de service en bereikbaarheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer levert input hiervoor en is aanwezig op een eventueel door de Opdrachtgever te organiseren plenaire kennismakingsbijeenkomst.

- Door Opdrachtnemer, waar nodig, kennis opdoen van de onderhoudstoestand van installaties, inhoud van logboeken, etc.
- Door Opdrachtnemer opstellen van een vier-jarenplanning, ingedeeld per pand, waarbij de onderhoudsactiviteiten per kwartaal inzichtelijk worden gemaakt.
- Door Opdrachtnemer opstellen van een (op de vier-jarenplanning gebaseerde) gedetailleerde jaarplanning, ingedeeld per pand, waarbij de onderhoudsactiviteiten (waaronder keuringen, inspecties, etc.) per week inzichtelijk worden gemaakt.
- Door de Opdrachtnemer opstellen van een termijnstaat (Aanneemsom in vier termijnen), gebaseerd op de jaarplanning.
- Door Opdrachtnemer opstellen van checklists voor het uitvoeren van keuringen en inspecties.
- Door Opdrachtnemer opstellen van een plan van aanpak voor SROI, afgestemd met de afdeling Sociale zaken van de gemeente Krimpenerwaard.
- Door Opdrachtnemer inregelen van SROI (werven kandidaten, etc.).
- Met Opdrachtgever bespreken van het veiligheids- en gezondheidsplan van Opdrachtnemer. Het betreft een algemeen V&G-plan waar alle aspecten in terug komen.
- Door Opdrachtnemer in afstemming met Opdrachtgever inrichten digitaal systeem t.b.v. gegevensbeheer gerubriceerd per pand, waar Opdrachtgever te allen tijde toegang toe heeft.
- Door Opdrachtnemer inrichten 24/7-storingsdienst.
- Door Opdrachtnemer het binnen twee maanden wijzigen van de installateurscodes (zodra die door de zittende contractpartner op 0000 zijn gezet).
- Het waar nodig coderen van installaties;
- Door Opdrachtnemer het eventueel afsluiten van contracten met onderaannemers.

2.2. Nadere Opdrachten

Correctief onderhoud, tussen het Drempelbedrag van € 500,-* en € 3.500,- excl. BTW valt wel onder de Raamovereenkomst, maar niet binnen de Onderhoudsopdracht. De Opdrachtgever kan daarvoor een Nadere Opdracht sluiten met Opdrachtnemer. Dat houdt in dat als de prijs van correctief onderhoud boven de € 500,-* excl. BTW uitstijgt Opdrachtnemer schriftelijk opdracht moet krijgen van Opdrachtgever om de betreffende werkzaamheden uit te voeren. Het gaat daarbij om de prijs als som van het arbeidsloon en materialen (inclusief opslagen). Bij de calculatie hiervan maakt Opdrachtnemer gebruik van de bij Inschrijving ingediende prijscomponenten voor correctief onderhoud. Bij twijfel over de marktconformiteit van de aangeboden prijzen van producten/materialen/aantal uren kan Opdrachtgever voor de betreffende werkzaamheden ook offertes opvragen bij derden en kan besluiten dat op basis daarvan gebruik moet worden gemaakt van een voorgeschreven onderaannemer/leverancier.

Scope deel A3: Correctief onderhoud tussen de € 500,-* en € 3.500,- excl. BTW (arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen);

- naar aanleiding van door Opdrachtnemer geconstateerde gebreken;
- het op afroep binnen de overeengekomen termijn opheffen van klachten en storingen (uitvoeren 24/7 storingsdienst);
- tenzij het gebrek binnen de garantie(termijn) van de installatie en/of buiten de scope van de opdracht valt.

** Voor leegstandsbeheer geldt het Drempelbedrag van € 200,-* excl. BTW (arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen).*

2.3. Optionele onderdelen in de aanbesteding

Buiten de scope van de Raamovereenkomst, maar binnen de opties, valt correctief onderhoud duurder dan € 3.500,- excl. BTW (arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen) en overige (onderhoudsgerelateerde) vervangingen. De gemeente ziet het als meerwaarde en geniet de voorkeur om deze onderhoudsaspecten bij de Opdrachtnemer (haar onderhoudspartner) te beleggen, maar wenst op deze onderhoudsaspecten de mogelijkheid te hebben marktwerking te organiseren. Vandaar dat deze onderdelen als optioneel zijn aangeduid in de aanbestedingsprocedure. Voor deze optionele onderdelen heeft de gemeente het recht, maar niet de verplichting om deze werkzaamheden op te dragen aan Opdrachtnemer. De gemeente heeft het recht hiervoor een derde te contracteren. De gemeente is niet verplicht een offerte aan te vragen bij Opdrachtnemer. Bij gunning van een Optionele opdracht zijn de in de Raamovereenkomst opgenomen bepalingen van toepassing.

Optie (buiten initiële scope raamovereenkomst):

- Correctief onderhoud vanaf € 3.500,- excl. BTW (arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen);

- (Preventieve) vervangingen die geen onderdeel zijn van scope deel A1/A2/A3.

2.4. Opdrachtverstrekking en vergoeding

Opdrachtverstrekking vindt plaats met inachtneming van;

- de Raamovereenkomst (zie bijlage 6);
- de Nota('s) van inlichtingen;
- de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
- de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Krimpenerwaard (zie bijlage 14);
- de UAV 2012;
- de Inschrijving van Opdrachtnemer.

2.4.1. Opstartperiode

Voor werkzaamheden die de Opdrachtnemer verricht in de Opstartperiode wordt geen separate vergoeding uitgekeerd. Deze werkzaamheden worden geacht onderdeel te zijn van de Aanneemsom. De opstartperiode is vanaf 1 oktober tot en met 31 december 2023.

2.4.2. Aanneemsom

Inschrijvers dienen bij Inschrijving een prijsaanbieding in. De prijsaanbieding bestaat uit een prijs per pand voor onderhoudskosten en een totaalbedrag voor beheerskosten. Met uitzondering van correctief onderhoud, vallen alle tot de scope van de Onderhoudsopdracht behorende verantwoordelijkheden, taken en activiteiten binnen de door Opdrachtnemer aangeboden Aanneemsom. De Aanneemsom is een vast bedrag dat jaarlijks wordt geïndexeerd. De Aanneemsom wordt zoals beschreven in de Raamovereenkomst in vier termijnen per jaar vergoed. Meer- en minderwerk als gevolg van wijzigingen in de Objectenlijst en/of het Installatiebestand wordt overeenkomstig de Raamovereenkomst aan het einde van het jaar verrekend, tenzij dat buitenproportioneel is.

2.4.3. Correctief onderhoud

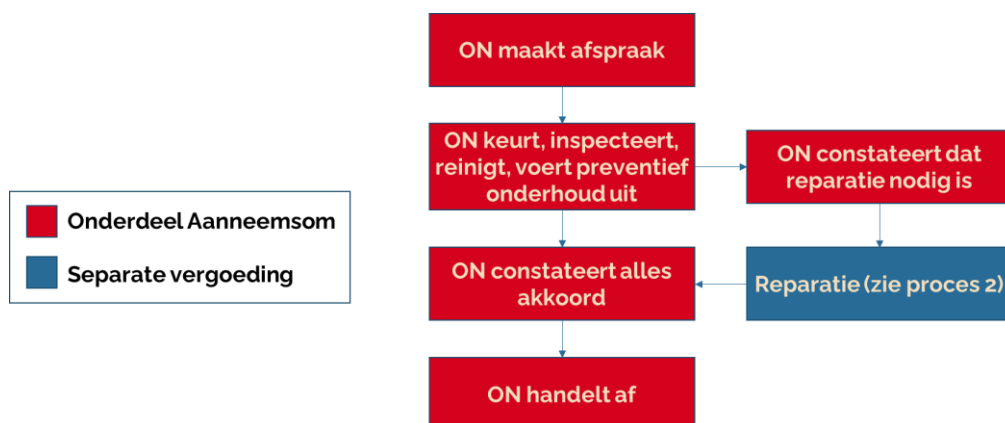
Voor correctief onderhoud wordt Opdrachtnemer separaat vergoed op basis van de bij Inschrijving ingediende prijscomponenten. Maandelijks kan Opdrachtnemer daarvoor facturen indienen. Correctief onderhoud kan tot het Drempelbedrag direct worden uitgevoerd. Als het uitvoeren van correctief onderhoud duurder is dan het Drempelbedrag, dan moet Opdrachtnemer contact opnemen met Opdrachtgever voor het verkrijgen van een Nadere opdracht. Opdrachtgever bepaalt dan of de betreffende reparatie / vervanging wel of niet wordt uitgevoerd.

Scopedemarcatie en vergoeding			
Opstartperiode	In overleg met Opdrachtgever uitvoeren.	Valt onder Aanneemsom	Onderhoudsopdracht
Scope A1 en B: Alles binnen scope Onderhoudsopdracht behalve correctief onderhoud	Zonder tussenkomst van Opdrachtgever uitvoeren.	Valt onder Aanneemsom	
Scope A2: Correctief onderhoud onder Drempelbedrag	Zonder tussenkomst van Opdrachtgever uitvoeren.	Separate vergoeding	
Scope A3: Correctief onderhoud boven Drempelbedrag, tot € 3.500,- excl. BTW	Melden bij Opdrachtgever en na akkoord Opdrachtgever uitvoeren.	Nadere opdracht: Separate vergoeding op basis van offerte/prijsoverzicht	Nadere Overeenkomst
Correctief onderhoud boven € 3.500,- excl. BTW, en overige vervangingen	Optioneel opdrachtverstrekking op basis van offerte/prijsoverzicht.		

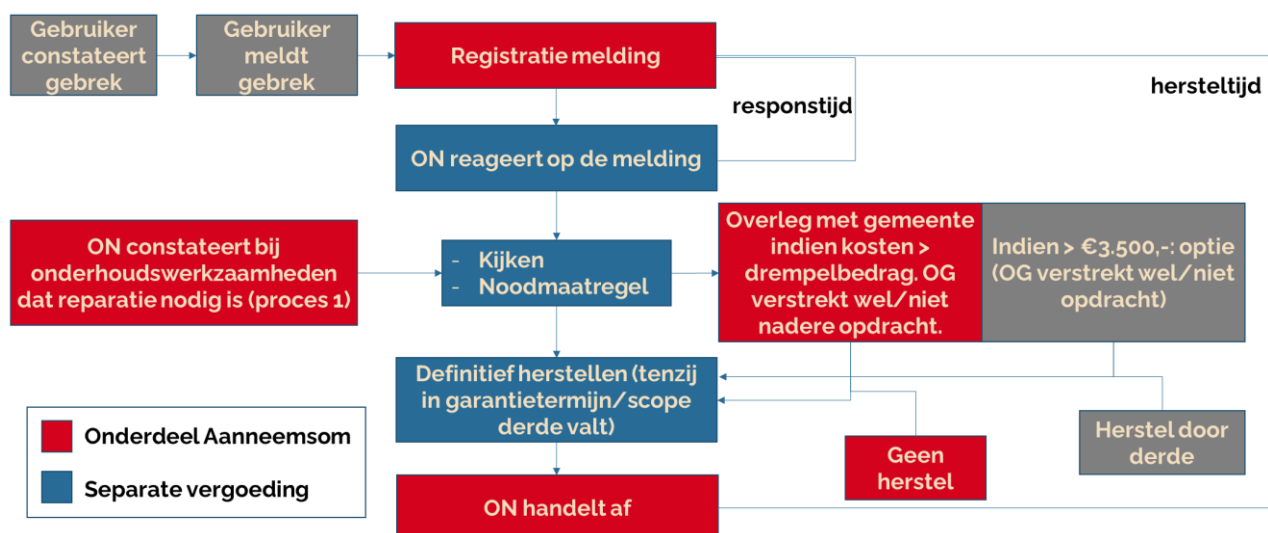
Drempelbedragen (arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen)	
Drempelbedrag reguliere objecten	€ 500,- excl. BTW
Drempelbedrag voor objecten die vallen onder Leegstandsbeheer*	€ 200,- excl. BTW

* Een aantal panden in de vastgoedportefeuille van de gemeente kent zogenaamd Leegstandsbeheer. Voor de vastgoedobjecten binnen deze categorie geldt een lager Drempelbedrag dan voor de reguleren objecten.

Procesvoorbeeld 1:



Procesvoorbeeld 2:



2.5. Social Return

Social return is een instrument voor Opdrachtgever om sociale doelstellingen te realiseren. Het is het principe dat de Opdrachtnemer naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de maatschappij, op maatschappelijk of sociaal vlak. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer Social Return (SR) dient toe te passen ter hoogte van 5% van de opdrachtwaarde. Dit bedrag wordt door de Opdrachtnemer geïnvesteerd in werkgelegenheid voor werkzoekenden die (vaak) een afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Social return richt zich op een brede doelgroep (ook jongeren en niet-uitkeringsgerechtigden). Social return kan ook ingevuld worden met stageplaatsen en/of leerwerkplekken.

De regeling omtrent Social Return is opgenomen in de bijlagen (bijlage 12: SROI-regeling).

2.6. Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die naar aanleiding van de beoordeling op de Gunningscriteria (zie ook paragraaf 4.3) de één na hoogste totaalscore heeft behaald wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Met het aangaan van de Wachtkamerovereenkomst is de betreffende Inschrijvers verplicht de aanbesteding gedurende een verlengde termijn tot 1 januari 2025 gestand te doen voor het geval de Raamovereenkomst met een Geselecteerde Inschrijver onverhoopt voortijdig beëindigd wordt. Opdrachtgever heeft dan de bevoegdheid (doch niet de verplichting) met de betreffende Inschrijver met wie de Wachtkamerovereenkomst is gesloten de Raamovereenkomst aan te gaan. De Wachtkamerovereenkomst is opgenomen als bijlage 15.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Aankondiging

De aanbestedingsprocedure is gestart met de publicatie van de Aankondiging op TenderNed en TED. De gehele procedure zal elektronisch verlopen via TenderNed. Tijdens de aanbestedingsprocedure worden Gegadigden in de gelegenheid gesteld de Aanbesteder om inlichtingen te vragen over de Opdracht en de aanbestedingsdocumenten. Gegadigden dienen daarbij tevens hun bezwaren kenbaar te maken of eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden te melden.

3.2. Vragenronde

Tijdens de aanbestedingsprocedure is er de mogelijkheid tot het stellen van vragen. Zie voor meer informatie over het stellen van vragen paragraaf 6.4. Gegadigden kunnen verzoeken tot inlichtingen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment indienen via de vragen-module in TenderNed. U wordt verzocht voor iedere vraag een nieuwe vraag aan te maken en niet meerdere vragen in één veld te combineren. Gegadigden worden geacht met de inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen bekend te zijn.

3.3. Schouw

Gegadigden worden op de in de planning in hoofdstuk 5 genoemde data in de gelegenheid gesteld om de panden die onderdeel zijn van de Objectenlijst (bijlage 4) te schouwen. Indien u gebruik wilt maken van deze mogelijkheid, dan wordt u verzocht om uiterlijk op de in de planning aangegeven datum u aan te melden via de berichtenmodule in TenderNed. Vermeld hierbij de panden u wilt bezichtigen en het aantal personen dat hierbij aanwezig zal zijn. Aanbesteder maakt hierbij het voorbehoud dat het kan voorkomen dat één of meerdere panden niet beschikbaar zullen zijn voor een schouw.

3.4. Uitsluitingsgronden

3.4.1. Verplichte uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangekruist op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel III (zie bijlage 2). Inhoudelijk zijn deze tevens terug te lezen in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

De facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangekruist op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel III (zie bijlage 2). Inhoudelijk zijn deze tevens terug te lezen in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012.

3.4.3. Bewijslast

De Aanbesteder sluit iedere Inschrijver, Combinant en Derde van deelneming aan of betrokkenheid bij de aanbestedingsprocedure uit als op die partij één of meer van de aangekruiste uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Iedere Inschrijver, Combinant en Derde dient in eerste instantie als bewijs voor het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden de eigenverklaring in te dienen. Daarvoor moet het UEA (zie Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) volledig ingevuld, en rechtsgeldig ondertekend worden ingediend bij Inschrijving (voor iedere Inschrijver, Combinant en Derde). Inschrijver staat ervoor in dat deze verklaringen op het moment van indiening overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt. Partijen zijn gehouden om aan de verklaring te blijven voldoen.

De volgende aanvullende bewijsstukken (zie hieronder) dienen binnen 10 kalenderdagen overlegd te worden zodra Aanbesteder daarvoor een verzoek doet. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat voor het aanvragen van bewijsstukken een langere aanvraagtermijn kan gelden. Om nader te bewijzen dat geen sprake is van uitsluitingsgronden vraagt de Aanbesteder aan Inschrijver het volgende aan te leveren:

- Het uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 AW 2012, die op de het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- De gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in afdeling 4.1.1 van de AW 2012, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- De verklaring van de Belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 AW 2012, die op de het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.4.4. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient bijlage 8 Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en te uploaden bij de Inschrijving.

3.5. Geschiktheidseisen

Aanbesteder wenst de Opdracht te gunnen aan een partij die geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Aanbesteder stelt geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers minimaal dienen te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. De Aanbesteder sluit iedere Inschrijver van deelneming aan of betrokkenheid bij de aanbestedingsprocedure uit als die partij niet voldoet aan de Geschiktheidseisen.

LET OP: In deel IV van de UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) wordt voor 'geschiktheidseisen' de term 'selectiecriteria' gehanteerd. Met de te maken keuze in deel IV geeft de inschrijver aan of hij al dan niet voldoet aan de in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.

3.5.1. Eis A: Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. In het register moet zijn aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is om de Inschrijving te ondertekenen.

3.5.2. Eis B: Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht naar verwachting niet in gevaar komt.

3.5.3. Eis C: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht Aanbesteder een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 3.000.000,- per kalenderjaar passend. Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze eis is voldaan. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Indien de Inschrijver op het moment van Inschrijven niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan de Gunning, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met de gevraagde minimale dekking afsluit in verband met de Opdracht. Indien Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

3.5.4. Eis D: Veiligheidsborging

Het uitvoerend personeel dat Opdrachtnemer voornemens is in te zetten voor het uitvoeren van de Opdracht dient te allen tijde in het bezit te zijn van een geldig certificaat 'Basisveiligheid VCA' of gelijkwaardig. Leidinggevendenden dienen in het bezit te zijn van een geldig VCA-certificaat 'Veiligheid voor Operationeel Leidinggevendenden' (VCA-VOL) of gelijkwaardig. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een daartoe bevoegde instelling die door een nationale accreditatieinstelling is erkend.

Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze eis wordt voldaan, met ten minste 5 geldige certificaten 'Basisveiligheid VCA' of gelijkwaardig en ten minste 2 geldige VCA-VOL

certificaten of gelijkwaardig (Geschiktheidseis A: Veiligheidsborging). Indien de onderneming als geheel op het gebied van hiervoor genoemde certificaten gecertificeerd is, dan wordt ook geacht aan deze eis te hebben voldaan.

Wanneer Inschrijver een gelijkwaardig systeem heeft, dient ze het certificaat van de certificerende instantie te overleggen, alsmede ook onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het veiligheidssysteem gelijkwaardig is. Uit de toelichting dient te blijken op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het Basisveiligheid VCA / VCA-VOL systeem.

3.5.5. Eis E: Technische- en beroepsbekwaamheid – personeel

Inschrijver dient te beschikken over voldoende en bekwaame personen om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA voor het uitvoeren van de Opdracht te allen tijde de beschikking te hebben over ten minste:

- 1 projectleider
- 1 werkvoorbereider
- 5 servicemonteurs in de buitendienst

Deze personen dienen ervaring te hebben met soortgelijke type werkzaamheden als onderhavige Opdracht.

3.5.6. Eis F: Technische- en beroepsbekwaamheid – referentieprojecten

Inschrijver dient te beschikken over ervaring met soortgelijke werkzaamheden. Inschrijver toont geschiktheid aan middels een lijst van uitgevoerde referentieprojecten in de afgelopen 3 jaar waarbij onder andere de volgende werkzaamheden zijn uitgevoerd:

- Onderhoud aan Noodstroomaggregaat
- Onderhoud aan PV-panelen
- Onderhoud aan Brandmeldinstallatie

Voor opgave van de referentieprojecten dient Bijlage 9, te worden ingevuld en ingediend.

3.6. Beroep op derden, onderaanneming en combinatievorming

Inschrijver moeten zelf, dan wel (mede) met een beroep op de technische bekwaamheid (ervaring) van een (of meer) Derde(n), aantonen dat zij aan de in §3.5 gestelde geschiktheidseisen voldoet. Voor iedere Combinant en Derde dient een UEA-formulier te worden ingediend bij Inschrijving.

Indien een Gegadigde een beroep doet op een (of meer) Derde(n) moet hij kunnen aantonen dat en hoe hij daadwerkelijk over de ervaring van die Derde(n) zal (kunnen) beschikken. In voorkomend geval zal Aanbesteder (enkel aan geselecteerde inschrijver) verzoeken een modelverklaring in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Derden moeten daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van het project voor het onderdeel waarvoor zij in de Selectie zijn betrokken. De Derde verklaart door ondertekening van het UEA-formulier dat zij kennis, ervaring en middelen ter beschikking stelt voor de uitvoering van het project.

Combinatievorming

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de Opdracht (zie bijlage 10). De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt.

Beroep op derden

Een ondernemer kan zich voor onderhavige overheidsopdracht beroepen op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval toont de Inschrijver aan Aanbesteder aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen.

Inschrijver geeft op het UEA aan of Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van een beroep op derden (Zie UEA Deel IIC). Meer informatie over de vorm van het samenwerkingsverband dient aangegeven te worden in de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor de eventuele uitvoering van de Opdracht.

Onderaanneming

Indien Inschrijver een deel van de Opdracht in Onderaanneming gaat laten uitvoeren dient dat te worden in gevuld op het UEA (zie UEA deel II D). In het geval van Onderaanneming dient in het UEA te worden vermeld welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Doet Inschrijver alleen in de uitvoering van de Opdracht een beroep op derden, dan kan Inschrijver volstaan met een verklaring van de combinant/onderaannemer waarin verklaard wordt dat de middelen voor de uitvoering van de Opdracht tot zijn beschikking staan. Inschrijver dient dan uiteraard zelf aan alle Geschiktheidseisen te voldoen.

3.7. Gunningscriterium

De winnende Inschrijving wordt bepaald op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij kwaliteit meeweegt voor maximaal 60 punten en prijs voor maximaal 40 punten. De Gunningscriteria zijn opgenomen in bijlage 11. Het kwaliteitscriterium is opgesplitst in subcriteria. Bij de beoordeling wordt per subgunningscriterium een percentage van de maximaal te behalen score toegekend overeenkomstig de tabel die is opgenomen in bijlage 11.

4. Indienen van Inschrijving

4.1. Indienen bij Inschrijving

De Inschrijvers kunnen hun Inschrijving, uiterlijk op het in hoofdstuk 5 genoemde moment, digitaal via TenderNed indienen. Alle Inschrijvingen die niet via de kluis in TenderNed worden ingediend, of na de deadline worden ingediend, zijn ongeldig. Bij de Inschrijving in TenderNed moeten een aantal documenten worden ingediend. Deze documenten zijn in onderstaand tabel samengevat. Indien één van de benoemde documenten in de Inschrijving ontbreekt, dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard. Indien een document meer pagina's bevat dan is toegestaan, dan worden de te veel ingediende laatste pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Uitsluitingsgronden: Indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
UEA: In te dienen door de Inschrijver. - In geval van een Combinatie, voor iedere Combinant - Bij beroep op Derden voor alle Derden waarop Inschrijver zich beroept	Zie § 3.4 en Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Model verklaring Russische partijen	Zie § 3.4.4 en bijlage 8
Geschiktheid en tekenbevoegdheid	
Uittreksel uit het Handelsregisters (KvK)	Waaruit tekenbevoegdheid Inschrijving blijkt
Geschiktheidseisen:	
Technische- en beroepsbekwaamheid - Opgave referentieprojecten	Zie § 3.5.6. en bijlage 9: Format voor Geschiktheidseis F
Inschrijvingsproduct	
Prijzenblad	Bijlage 7: Format Prijzenblad
Plan van Aanpak met gevraagde bijlagen: - bijlage 'planning opstartperiode' - bijlage 'werkbon'	Conform vereisten bijlage 11: Gunningscriteria

4.2. Indiening prijzenblad

Het prijzenblad dient conform de bijlage 7 "prijzenblad", volledig ingevuld en ondertekend te worden ingediend. Voor de aangeboden prijs op gunningscriterium P1 geldt een maximale prijs. De Inschrijving is ongeldig indien de aangeboden prijs op gunningscriterium P1 (de Aanneemsom per jaar) hoger dan € 50.000,- (excl. BTW).

Verder geldt voor het invullen van het prijzenblad en de door de Geselecteerde Inschrijver te overleggen open begroting:

- 1) De Aanneemsom moet zijn gebaseerd op de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.
- 2) Als onderbouwing van de aanneemsom dient de winnende Inschrijver een open begroting in waarin minimaal per (sub)element is aangegeven:
 - a. de onderhoudsactiviteiten per pand
 - b. de eenheidsprijs per onderhoudsactiviteit en onderbouw (uren, loonkosten, materiaalkosten, derden, W&R en dergelijke)
 - c. een uitsplitsing van de beheerskosten per activiteit
- 3) De onderbouwing van de prijs moet zijn gebaseerd op de elementen die binnen de scope van het Overeenkomst vallen conform de bijlagen en dient inzicht te geven in de begrote onderhoudskosten per jaar en gedurende de gehele contractperiode.
- 4) Indien door de deskundige wordt vastgesteld dat de raming van de Inschrijver naar het oordeel van de deskundige als niet realistisch wordt beschouwd, wordt de betreffende Inschrijver daarover geïnformeerd.
- 5) De betreffende Inschrijver wordt in dat geval uitgenodigd om aan de deskundige de realiteit van de prijs nader toe te lichten. Dit overleg heeft als doel het verkrijgen van inzicht in de door Inschrijver ingediende prijs en of dit als realistisch kan worden beschouwd.
- 6) Indien de Inschrijver er niet in slaagt de realiteit van de prijs aan te kunnen tonen, kan de betreffende Inschrijving worden uitgesloten en komt Inschrijver derhalve niet in aanmerking voor Gunning.
- 7) Inschrijver dient de tabbladen rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3. Geldigheid

De Aanbesteder zal allereerst nagaan of de Inschrijvingen volledig en geldig zijn. Inschrijvingen die niet voldoen aan de daaraan gestelde eisen, evenals Inschrijvingen onder voorwaarden, zullen ongeldig worden verklaard. Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overlegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze.

Een document kan als incompleet worden beschouwd indien:

- In het document niet of nauwelijks wordt ingegaan op hetgeen gevraagd;
- En/of het document geen antwoord is op hetgeen gevraagd bij het gunningscriterium onder 'inhoud'.

Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere procedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en/of als Aanbesteder het alsnog aanleveren van het document acceptabel acht in het kader van gelijke behandeling.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Inschrijvingen die niet voldoen aan de daaraan gestelde eisen, evenals Inschrijvingen onder voorwaarden zullen ongeldig worden verklaard. De Aanbesteder beoordeelt de geldigheid op basis van de in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen.

De Inschrijving dient te zijn gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, waaronder de overeenkomst en technische omschrijving (zie bijlage 5 en 6). Als de Inschrijving niet voldoet aan de eisen, dan kan die ongeldig worden verklaard.

Daar waar een format is voorgeschreven, dient het document overeenkomstig het betreffende format te worden ingediend. Het prijzenblad dient volledig te zijn ingevuld overeenkomstig het format en dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Als gestanddoeningstermijn geldt de termijn die is opgenomen in TenderNed.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor, doch heeft niet de verplichting, om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijvingsproducten te (laten) herstellen zonder dat dit tot een substantiële wijziging van de Inschrijving leidt. Indien Aanbesteder daartoe een verzoek doet, dienen de betreffende gebreken binnen een daartoe door Aanbesteder te stellen termijn (uiterlijk twee (2) werkdagen) te worden hersteld, voorzien van gevraagde bewijsmiddelen.

4.4. Beoordeling op gunningscriteria

Na een beoordeling op geldigheid volgt een beoordeling aan de hand van gunningscriteria. Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit personen met expertise op het gebied van vastgoedbeheer, onderhoud en projectmanagement. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie naar eigen inzicht te wijzigen.

Het kwaliteitscriterium is opgesplitst in subcriteria. Bij de beoordeling wordt per subgunningscriterium een percentage van de maximaal te behalen score toegekend overeenkomstig de scoretabel die is opgenomen in bijlage 11 Gunningcriteria.

Ieder lid van het beoordelingsteam kent eerst individueel een score toe. Vervolgens zal plenair tot een consensus worden gewerkt, waarna in consensus scores worden toegekend. Bij de puntentoekenning worden de scores afgerond op 2 cijfers achter de komma. Tijdens de beoordeling van het plan van aanpak blijven de ingediende prijsopgaven nog onbekend bij de leden van de beoordelingscommissie.

4.5. Aanwijzing Geselecteerde Inschrijver

De Inschrijver met de hoogste totaalscore op de Gunningcriteria is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding en wordt aangewezen als Geselecteerde Inschrijver. Indien meerdere Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen, dan wordt de winnende Inschrijving bepaald door de laagste aangeboden prijs op gunningscriterium P1. Indien de inschrijfprijs gelijk is, dan is de hoogste score op gunningscriterium K1 doorslaggevend. Als ook op gunningscriterium K1 gelijk is gescoord, dan wordt de winnende Inschrijving bepaald door loting ten kantore van Aanbesteder op

een door haar vast te stellen datum en tijdstip. De gelijk geëindigde partijen worden uitgenodigd om daarbij aanwezig te zijn maar zijn daartoe niet verplicht.

Aanbesteder deelt alle Inschrijvers mee dat zij voornemens is de Opdracht te gunnen aan de Geselecteerde Inschrijver. Aan het voornemen tot Gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbesteder houdt zich het recht voor niet tot Gunning over te gaan.

4.6. Nadere verificatie

Een aantal documenten moeten pas ingediend worden als Aanbesteder daartoe een verzoek doet. Het verzoek voor het indienen van bewijslast wordt alleen gedaan aan de Inschrijver aan wie Aanbesteder voornemens is de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient op verzoek van Aanbesteder binnen 10 kalenderdagen de bewijslast te overleggen. De betreffende bewijslast is weergegeven in de onderstaande tabel.

Let op! Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat voor het verkrijgen van sommige bewijsstukken (bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden) een lange(re) aanvraagtermijn kan gelden. Zorg dat u deze voortijdig aanvraagt indien niet reeds in uw bezit.

Uitsluitingsgronden	
Uittreksel uit het Handelsregisters (KvK)	UEA: In te dienen door de Inschrijver. - In geval van een Combinatie, voor iedere Combinant - Bij beroep op Derden voor alle Derden waarop Inschrijver zich beroept
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de belastingdienst	
Geschiktheidseisen:	
Kopie verzekeringspolis	Zie § 3.5.3.
VCA-certificering (in geval van bedrijfscertificering en/of een gelijkwaardig systeem)	Zie § 3.5.4.

4.6.1. Verificatiegesprek

Tussen voorlopige gunning en definitieve gunning vindt verificatie plaats. In het verificatiegesprek bespreken de Opdrachtgever en de Geselecteerde Inschrijver onder andere de Inschrijving, de open begroting die ten grondslag ligt aan de Inschrijving, de fasering en planning en de inzet van personeel. Indien bij het verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijving niet besteksconform is, dan kan de inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard.

Minimaal een week voorafgaand aan het verificatiegesprek verstrekt de Geselecteerde Inschrijver aan Opdrachtgever in Excel formaat de open begroting (uitsplitsing onderhoudskosten per pand, per installatie en uitsplitsing beheerskosten, etc. – zie ook § 4.2), die ten grondslag ligt aan de Aanneemsom.

4.7. Rechtsgeldige ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige documenten die ondertekend moeten worden, dienen te worden ondertekend door de rechtsgeldig(e) vertegenwoordiger(s) van Inschrijver, met dien verstande dat:

- Indien ondertekend wordt door een gemachtigde en die machtiging blijkt niet uit het uittreksel uit het handelsregister, dan dient tevens de volmacht te worden verstrekt.
- Als er een machtiging is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze machtiging toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister. Voor de machtiging is er geen format voorgeschreven.
- Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister vanwege een holdingstructuur, dan dient/dienen tevens het/de (hogere) uittreksel(s) te worden verstrekt tot dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid kan worden vastgesteld van degene die het UEA en andere te ondertekenen documenten heeft ondertekend.
- Indien in Combinatie wordt ingeschreven dan dient ieder lid van de Combinatie zijn eigen UEA rechtsgeldig te ondertekenen op de wijze zoals hiervoor beschreven. De overige te ondertekenen documenten behoeven vervolgens uitsluitend door de penvoerder te worden ondertekend.

- Indien bij Inschrijving voor de technische bekwaamheid een beroep op een Derde wordt gedaan, dient elk van deze Derde(n) zijn eigen UEA rechtsgeldig te ondertekenen op de wijze zoals hiervoor beschreven. De overige te ondertekenen documenten behoeven vervolgens uitsluitend door de penvoerder te worden ondertekend.
- Middels het UEA verklaart Inschrijver dat geen uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is en deze voldoet aan de geschiktheidseisen.

4.8. Tendervergoeding

In deze aanbesteding wordt geen tendervergoeding uitgekeerd. De Gegadigden/Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins welke in het kader van de aanbestedingsprocedure zijn of worden gemaakt.

5. Planning

In onderstaand overzicht wordt de planning weergegeven. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

Activiteit	Datum
Aankondiging aanbesteding	dinsdag 14 maart 2023
Deadline stellen vragen eerste NvI	donderdag 23 maart 2023, 13.00 uur
Verstrekken NvI	donderdag 30 maart 2023
Deadline aanmelden schouw	woensdag 5 april 2023
Schouw (dag 1/2)	woensdag 12 april 2023
Schouw (dag 2/2)	donderdag 13 april 2023
Deadline stellen vragen laatste NvI	maandag 17 april 2023, 13.00 uur
Verstrekken NvI	maandag 24 april 2023
Deadline indienen Inschrijven	dinsdag 16 mei 2023, 13.00 uur
Gunningsbeslissing	dinsdag 13 juni 2023
Einde rechtsbeschermingstermijn en verificatie	maandag 3 juli 2023
Definitieve gunning / Contractondertekening (vanaf)	dinsdag 4 juli 2023

6. Algemene bepalingen

6.1. Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de Aanbesteder in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt, wordt slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden. Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en bijlagen en gaat hier onvoorwaardelijk mee akkoord.

6.2. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele bijlagen die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling. De voertaal tijdens de uitvoering van het Project is eveneens Nederlands. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.3. Communicatie gedurende de procedure

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden via TenderNed. Alle aanbestedingsstukken worden digitaal gepubliceerd, inclusief de Nota's van Inlichtingen. Het indienen van inlichtingen en de Inschrijving wordt digitaal afgehandeld via TenderNed.

Het is de Gegadigde tijdens de aanbestedingsprocedure nadrukkelijk verboden – op welke manier dan ook – inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van of verbonden aan de Aanbesteder op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd, dit kan tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure leiden.

Ook na Gunning is het de Gegadigden/Inschrijvers verboden om zelf naar buiten te treden over de uitslag. Communicatie door Gegadigde/Inschrijvers naar buiten mag, tot vier (4) weken na Gunning, alleen geschieden na voorafgaande goedkeuring door de Aanbesteder.

6.4. Nota van Inlichtingen

Het stellen van vragen en het beantwoorden van vragen verloopt digitaal via de vragenmodule van TenderNed. Gegadigden worden geacht met de inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen bekend te zijn.

Aanbesteder geeft aan tot welke datum en welk tijdstip verzoeken om inlichtingen kunnen worden gedaan. Dat is terug te vinden in planning (zie hoofdstuk 5). Niet tijdig ingediende verzoeken zullen door Aanbesteder in beginsel niet worden behandeld. Aanbesteder zal op tijdig ingediende verzoeken uiterlijk op het in planning genoemde moment Algemene Inlichtingen verstrekken. Aanbesteder kan besluiten vragen versneld te beantwoorden of extra Nota's van Inlichtingen te verstrekken als dat nodig is.

In reactie op een verzoek om inlichtingen kan Aanbesteder Algemene Inlichtingen of Vertrouwelijke Inlichtingen verstrekken. Daarnaast kan Aanbesteder ook zelf inlichtingen verstrekken aan de Gegadigden.

6.4.1. Algemene Inlichtingen

De Aanbesteder reageert op verzoeken om inlichtingen met het verstrekken van Algemene Inlichtingen. De vragen uit de verzoeken om inlichtingen worden geanonimiseerd en voorzien van een reactie van Aanbesteder. Het geheel wordt in een algemene Nota van Inlichtingen verstrekt aan alle Gegadigden. Algemene Inlichtingen zijn aanpassingen, uitwerkingen of toelichtingen, dan wel andersoortige informatie die voor iedere Gegadigde gelijk is.

6.4.2. Vertrouwelijke Inlichtingen

Van een verzoek om Vertrouwelijke Inlichtingen kan gebruik worden gemaakt indien een verzoek om inlichtingen van een Gegadigde zal leiden tot het prijsgeven van vertrouwelijke informatie vanwege een door Gegadigde voorgestelde of voorgenomen oplossing voor het project of het vrijgeven van bedrijfsvertrouwelijke informatie van de Gegadigde. De Gegadigde kan in dat geval de Aanbesteder verzoeken de vraag als Vertrouwelijke inlichting te behandelen. Daarmee doet Gegadigde de Aanbesteder het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

De procedure voor Vertrouwelijke Inlichtingen is als volgt:

1. Inschrijver geeft expliciet aan dat het een vertrouwelijke vraag betreft door de vraag als vertrouwelijke vraag aan te maken in TenderNed. De Gegadigde dient een motivering toe te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.
2. De Aanbesteder zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door de Gegadigde verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van Gegadigde gerechtvaardigd is.
- 3a. Indien de Aanbesteder het verzoek van Gegadigde honoreert, beantwoordt de Aanbesteder de betreffende vraag uitsluitend richting de desbetreffende Gegadigde.
- 3b. Indien Aanbesteder van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van de vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal Aanbesteder de desbetreffende Gegadigde daarvan op de hoogte stellen. De Gegadigde heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de vraag opnieuw in te dienen als niet-vertrouwelijke vraag. Reageert Gegadigde daarop niet tijdig dan impliceert dat, dat Aanbesteder de vraag niet zal beantwoorden. Aanbesteder is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Gegadigde.

Mocht het voorkomen dat een verzoek om inlichtingen betrekking heeft op een fout of onduidelijkheid in een document waarover de overige Gegadigden moeten worden geïnformeerd, dan zal Aanbesteder de fout te allen tijde rectificeren, c.q. de verduidelijking kenbaar maken via de algemene Nota van Inlichtingen.

6.4.3. Rangorde documenten

In de nog uit te brengen Nota's van Inlichtingen zullen mogelijk correcties of noodzakelijke aanvullingen op de Aanbestedingsdocumenten opgenomen worden. In geval van afwijkingen of tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsdocumenten en de Nota van Inlichtingen, gaat de Nota van Inlichtingen voor. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, dan geldt, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, hetgeen in de meest recent verstrekte Nota van Inlichtingen is verstrekt.

6.5. Klachten en bezwaar

6.5.1. Klachtenmeldpunt

Indien een Gegadigde en of Inschrijver klachten heeft over het verloop van deze aanbestedingsprocedure kan de klacht worden gemeld bij jz@krimpenerwaard.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding 'onderhoud elektrotechnische installaties – vastgoedobjecten gemeente Krimpenerwaard' waarna de klacht objectief wordt beoordeeld. U wordt verzocht de klacht in kopie ter kennisgeving te verzenden naar Aanbesteder via de berichtenmodule in TenderNed. Wordt de klacht gegrond verklaard, dan zal de verantwoordelijke voor de aanbesteding geadviseerd worden de aanbesteding aan te passen. Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht. De klachtenregeling is opgenomen als bijlage 13.

6.5.2. Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de kort geding-rechter in te schakelen.

Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>. De rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen na het Gunningsbesluit geldt als een fatale termijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van Aanbesteder en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

6.5.3. Bezwaar maken tegen de Gunningsbeslissing

Voor bezwaren tegen de Gunningsbeslissing is de hiervoor beschreven klachtenprocedure niet van toepassing. Daarvoor geldt het volgende. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de Gunningsbeslissing dan dient hij dit te melden bij Aanbesteder via TenderNed. Mocht Inschrijver in rechte willen opkomen tegen de Gunningsbeslissing dan dient hij binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing door de Aanbesteder een kort geding bij de rechtbank

arrondissement Den Haag aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing van de Aanbesteder. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). Deze termijn is een vervaltijd. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

6.6. Omissies en/of onjuistheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld en opgesteld. In het geval Gegadigde niettemin fouten, onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient u Aanbesteder hiervan zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte te stellen, zodat e.e.a. nog voor de relevante termijn te corrigeren is. Wanneer na Inschrijving blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden waren en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver.

6.7. Onredelijk bezwarende eisen

Indien Gegadigde van mening is dat in de Aanbestedingsdocumenten een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Gegadigde dit gemotiveerd schriftelijk te melden bij Aanbesteder.

6.8. Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het aanbestedingsdocument (inclusief de bijlagen) merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd die onderdeel uitmaken van de opdracht, dient gelezen te worden “of daaraan ten minste gelijkwaardig en esthetisch verantwoord”. In het geval dat niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie, techniek, technologieën kunnen worden geleverd, moet Gegadigde/ Inschrijver aantonen dat sprake is van gelijkwaardigheid.

6.9. Valse verklaringen

De Aanbesteder wijst er nadrukkelijk op dat verklaringen die – al dan niet – achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door haar worden aangemerkt als ‘valse verklaringen’ in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige Aanbestedingsprocedures van de Aanbesteder tot gevolg hebben.

Indien na Gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van ‘valse verklaringen’ kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure respectievelijk kan de Opdracht door de Aanbesteder worden ontbonden, zonder dat de Aanbesteder gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een ‘valse verklaring’ heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbesteder dientengevolge leidt.

6.10. Vertrouwelijkheid

Alle verstrekte informatie moet vertrouwelijk worden behandeld. De Inschrijver verklaart met het doen van een Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Gegadigde/ Inschrijver vrij om de genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Gegadigde/ Inschrijver verantwoordelijk voor het vertrouwelijk behandelen van de stukken.

De Inschrijvingen worden door Aanbesteder na de beoordeling op vertrouwelijke wijze gearchiveerd. De verstrekte gegevens worden niet retour gezonden aan de Inschrijvers.

6.11. Voorbehouden

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de Opdracht niet op te dragen en/of de aanbestedingsprocedure eenzijdig te beëindigen. In dat geval wordt dit gecommuniceerd via TenderNed en TED. Gegadigde/ Inschrijvers kunnen in geen geval aanspraak maken op enige (schade)vergoeding.

- Aanbesteder behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
- Aanbesteder behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.
- Aanbesteder vergoedt de eventueel gemaakte kosten niet.

6.12. Terugtrekken Gegadigden

Gegadigde mogen zich tot aan het indienen van de Inschrijving uit de aanbestedingsprocedure terugtrekken zonder ten opzichte van de Aanbesteder schadeplichtig te zijn.

6.13. Uitsluiting

Op verzoek van Aanbesteder dient Inschrijver aan te kunnen tonen dat de genoemde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Mocht een of meerdere van de genoemde uitsluitingsgronden gedurende de aanbesteding op Inschrijver van toepassing worden, dan moet Inschrijver dat direct schriftelijk melden aan Aanbesteder.

Inschrijvers die naar het oordeel van Aanbesteder onjuiste informatie verschaffen of handelen in strijd met de voorschriften of eisen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.14. Mededinging

Gegadigde onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. Gegadigde wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere Gegadigden, of derden.

Een ondernemer kan maximaal éénmaal deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Derde, Inschrijver of Combinant zijn in een ander samenwerkingsverband zijn dat deelneemt aan deze aanbestedingsprocedure.

6.15. Manipulatieve inschrijvingen

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

Indien naar het oordeel van Aanbesteder sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van Aanbesteder te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

7. Bijlagen

Bijlage 1: Definities

Aanbesteder	Gemeente Krimpenerwaard
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens Aanbesteder zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavige leidraad ten behoeve van deze aanbesteding.
Aanbestedingsreglement werken 2016 (ARW 2016)	Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). Praktische uitwerking van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit voor de aanbesteding van werken (en aan werken gerelateerde leveringen en diensten).
Aanbestedingswet 2012	Regels omtrent aanbestedingen, ingegaan per 1 juli 2016, gepubliceerd in de Staatscourant op 30 juni 2016.
Aanneemsom	Vast bedrag waarvoor Opdrachtnemer alle tot de scope van de Onderhoudsopdracht behorende verantwoordelijkheden, taken en activiteiten uitvoert, uitgezonderd correctief onderhoud.
Aankondiging	De formele Aankondiging van onderhavige Opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed en TED.
Algemene Inlichtingen	Door de Aanbesteder aan alle Gegadigden verstrekte informatie overeenkomstig paragraaf 6.4.1 van de Aanbestedingsleidraad.
Belangstellenden	Partijen die belangstelling hebben in het uitvoeren van de opdracht zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.
Combinant	Een rechtspersoon die deel uitmaakt van een Combinatie.
Combinatie	Meerdere ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen, waarbij alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de Opdracht.
Derde	Een natuurlijke- en/of rechtspersoon die deel uitmaakt van een samenwerkingsverband, waarvoor de Gegadigde beroep op de draagkracht doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. (Zie ook Deel II C van de UEA).
Drempelbedrag	Het bedrag van € 500,- (bestaande uit arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen, exclusief BTW) en voor Leegstandsbeheer het bedrag van € 200,- . Voor het uitvoeren van correctief onderhoud boven dit bedrag moet eerst toestemming worden verkregen van Opdrachtgever.
Elektrotechnische installaties	De installaties (inclusief de bij die installatie behorende componenten) zoals opgenomen in het Installatiebestand.
Gebruikers	De huurders, beheerders van Objecten en/of diens ondergeschikte(n).
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Gegadigde	Een ondernemer die voornemens is om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure.
Geselecteerde Inschrijver	De Inschrijver met wie de Aanbesteder voornemens is de Overeenkomst aan te gaan.
Geschiktheidseisen	Criteria die Aanbesteder stelt aan Gegadigden betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan Aanbesteder de Gegadigde/Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.
Gunning	Het bericht waarmee de Aanbesteder de Geselecteerde Inschrijver meldt voornemens te zijn de Overeenkomst aan te gaan.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbesteder voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de Overeenkomst aan te gaan, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst aan te gaan.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan wordt bepaald wie de Geselecteerde Inschrijver is.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving	De aanbidding die Inschrijver heeft ingediend naar aanleiding van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Installatiebestand	Bijlage 5: installatiebestand.
Leegstandsbeheer	Objecten die als zodanig zijn aangeduid in de Objectenlijst. Voor de vastgoedobjecten binnen deze categorie geldt een lager Drempelbedrag dan voor de regulieren objecten.
Minimumeisen	De indieningsvereisten voor de Inschrijving, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
Nadere opdracht	Het door Opdrachtgever verstrekken van opdracht aan Opdrachtnemer voor werkzaamheden aangaande correctief onderhoud vanaf het Drempelbedrag tot € 3.500,- excl. BTW (bestaande uit arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen).
Nota('s) van Inlichtingen	Document met daarin opgenomen de door Aanbesteder gegeven antwoorden op de door Gegadigden gestelde vragen, evenals eventuele wijzigingen op en/of aanvullingen van de Aanbestedingsdocumenten.
Objecten	Gemeentelijke panden opgenomen in bijlage 4: Objectenlijst, die tot de scope van de Opdracht behoren.
Onderhoudsopdracht	De opdracht die op hoofdlijnen is beschreven in paragraaf 2.1 van deze Aanbestedingsleidraad.
Onderaanneming	Onderaannemer(s) op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet in het kader van Geschiktheidseisen (zie ook Deel II D van de UEA).
Opdracht	Onderhoud van de Elektrotechnische installaties in/aan gemeentelijke vastgoedobjecten van de gemeente Krimpenerwaard.
Opdrachtgever	Gemeente Krimpenerwaard
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund, indien tot Gunning wordt overgegaan. Ook wel de aannemer genoemd.
Opstartperiode	Periode waarin de opdracht wordt ingeregeld, waarbij de activiteiten plaatsvinden die zijn opgenomen in paragraaf 2.1.1., tussen 1 oktober 2023 en 31 december 2023.
Optionele opdracht	Het eventueel door Opdrachtgever verstrekken van opdracht aan Opdrachtnemer voor werkzaamheden aangaande correctief onderhoud vanaf € 3.500,- excl. BTW (bestaande uit arbeidsloon en materialen, inclusief opslagen) en vervangingen die buiten de scope van de Onderhoudsopdracht vallen.
Overeenkomst(en)	De Raamovereenkomst, de Onderhoudsopdracht en Nadere opdrachten.
Project	Onderhoud van de Elektrotechnische installaties van gemeentelijke vastgoedobjecten van de gemeente Krimpenerwaard.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel voor de periode van vier jaar de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen. Het document ligt ten grondslag aan de Onderhoudsopdracht en Nadere opdrachten voor een periode van vier jaar.
Technische omschrijving	Bijlage 3: technische omschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Document waarin de onderneming een eigen verklaring doet over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van onderneming voor de aanbestedingsprocedure.
Vertrouwelijke Inlichtingen	Door de Aanbesteder aan de Gegadigde verstrekte vertrouwelijke informatie overeenkomstig paragraaf 6.4.2 van de Aanbestedingsleidraad.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de naar aanleiding van de beoordeling op gunningscriteria op de tweede plaatst geëindigde Inschrijver.

Separate bijlagen:

- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3: Technische omschrijving onderhoud Elektrotechnische installaties
- Bijlage 4: Objectenlijst
- Bijlage 5: E-Installatiebestand Krimpenerwaard
- Bijlage 6: Raamovereenkomst onderhoud E-installaties
- Bijlage 7: Prijzenblad onderhoud E-installaties
- Bijlage 8: Verklaring Russische partijen
- Bijlage 9: Format voor Geschiktheidseis F
- Bijlage 10: Combinatieverklaring
- Bijlage 11: Gunningscriteria
- Bijlage 12: SROI-Regeling
- Bijlage 13: Klachtenregeling gemeente Krimpenerwaard
- Bijlage 14: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Krimpenerwaard
- Bijlage 15: Wachtkamerovereenkomst

Deze aanbesteding wordt begeleid door:

