



Aanbesteding

Vastgoedonderhoud

Eemsdelta

28-08-2024

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Eemsdelta.

Inhoud

1. Inleiding.....	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	5
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
1.3.1 Huidige situatie	5
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst	5
1.3.3 Wijze van aanbesteding	7
1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling	9
1.4.1 Contractpartij.....	9
1.4.2 Klachtenafhandeling	9
1.5 Planning	10
2. Inschrijvingsprocedure.....	11
2.1 Inlichtingen.....	11
2.2 Informatiebijeenkomst	11
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.4 Voorwaarden	12
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	13
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	13
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3 Beroepsbevoegdheid.....	15
3.2.4 Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning	16
Social return	17
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	18
4.1 Eisen en wensen	18
4.2 Overige gegevens en bijlagen.....	19
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	20
5.1 Beoordelingsprocedure	20
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen.....	20
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	20

5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	24
5.1.4	Subgunningcriterium marktconformiteit	27
5.2	Gunningsprocedure	28
5.3	Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst	28
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Overige Kwalificatiegegevens	29
	Bijlage 1.a Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
	Bijlage 1.b Referentieopdracht	31
	Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving	32
	Bijlage 3 Tarieven	33
	Bijlage 4.a Programma van eisen	34
	Bijlage 4.b Format uitwerking gunningscriteria	35
	Bijlage 5.a Concept (raam)overeenkomst	36
	Bijlage 5.b Voorwaarden	37
	Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen	38

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de uitvoering van Vastgoedonderhoud voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer 423165.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Op 1 januari 2021 is de gemeente Eemsdelta ontstaan uit de voormalige gemeenten Appingedam, Delfzijl en Loppersum en de gemeenschappelijke regelingen Werkorganisatie DEAL-gemeenten en Werkplein Fivelingo. De gemeente Eemsdelta telt circa 46.000 inwoners.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1 Huidige situatie

Verschillende partijen verrichten nu werkzaamheden voor de gemeente. De contracten die afgesloten zijn, zijn gesloten met de drie (gefuseerde) gemeenten. Dit betreffen dus overeenkomst met rechtspersonen die opgeheven zijn.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst

In de gewenste situatie heeft de gemeente flexibele en accurate dienstverlening met 1 hoofdpartij die onderhoud op de E en W installaties uitvoert.

De reden hiervoor is de volgende:

- Door het contracteren van één leverancier bestaat er een helder communicatielijntje per onderdeel en wordt de efficiëntie van de diensten vergroot.
- Op dit moment werkt de aanbestedende dienst met verschillende leveranciers. Men wenst zowel intern als extern een uniforme uitstraling. Het selecteren van één leverancier draagt bij aan een eenduidige en consistente werkwijze en gelijke procedures voor alle locaties

Duur raamovereenkomst

De aanbestedende dienst wenst met 2 inschrijvers een raamovereenkomst te sluiten, in het kader waarvan gedurende twee jaar, met een optionele verlenging van maximaal drie keer één jaar, de werkzaamheden worden opgedragen.

De ingangsdatum van deze overeenkomst is kwartaal 4 van 2024.

Locatie werkzaamheden

De werkzaamheden zullen plaatsvinden in de gemeente Eemsdelta, op het grondgebied van de voormalige gemeente Delfzijl, Appingedam en Loppersum.

Keuze raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst.

De redenen hiervoor zijn de volgende:

- De exact scope van de opdracht is niet bekend. De vastgoedportefeuille van de gemeente is aan veranderen onderhevig. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen locaties worden verkocht of nieuwe locaties kunnen worden toegevoegd.
- De aard van de werkzaamheden kunnen veranderen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Zo zal duurzaamheid een grotere rol gaan spelen in de toekomst.
- De opdracht is niet volledig vastomlijnd.
- Er zullen geen opdrachten onnodig worden samengevoegd.

Om de efficiëntie in het onderhoudsproces van de gemeente streeft de gemeente ernaar om het aantal verschillende dienstverleners dat in een locatie werkzaamheden verrichten beperkt wordt. Dit heeft ook tot doel om transportbewegingen te verminderen. De opdrachten hebben een samenhangend geheel van werkzaamheden.

Voor opdrachtgever is het van belang dat het lokale MKB bedrijven toegang heeft tot deze opdracht, mede in het kader van duurzaamheid om transport bewegingen te beperken.

Maximale waarde raamovereenkomst

De exacte waarde van de overeenkomst kan niet worden weergegeven wegens het feit dat de vastgoedportefeuille van de gemeente Eemsdelta gaat wijzigen gedurende de looptijd van de overeenkomst. De scope is gemaximeerd tot de gemeentegrenzen van de gemeente Eemsdelta. Locaties met een zeer beperkte aantal vierkante meters en specifieke werkzaamheden vallen buiten de scope van de opdracht. Specifieke werkzaamheden zijn vooral werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden door partijen die specifieke kennis of certificaten hebben. De maximale waarde van de overeenkomst bedraagt 300.000 Euro per jaar.

Informatie werkzaamheden

De dienstverlening ziet toe op het beheer en onderhoud van installaties. Middels een Europese Aanbesteding wil Gemeente Eemsdelta 1 geschikte partij selecteren om raamovereenkomsten mee te sluiten voor het leveren van preventieve, correctieve en planmatige onderhoudsdiensten. Het nieuwe contract zal per kwartaal 4 van 2024 ingaan.

Meer informatie over de werkzaamheden staat vermeld in het bijgevoegde programma van eisen.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

Nadere opdrachten

Een gedeelte van de werkzaamheden zal middels een nadere opdracht worden vergeven.

Procedure nadere opdracht

De prijzen van de nadere offertes dienen gebaseerd te zijn op de opgenomen tarieven uit de inschrijving.

Looptijd nadere overeenkomsten

Nadere opdrachten kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden verlengd. Voor Opdrachten waarbij een looptijd is gespecificeerd, b.v. "tot einde project" geldt de gespecificeerde looptijd, dit kan betekenen dat een Nadere opdracht na einde van de looptijd van de Raamovereenkomst nog gedurende langere tijd kan doorlopen. Motivering hiervoor kan zijn (niet limitatief) dat tijdens een Opdracht unieke kennis wordt opgedaan waarvan de beschikbaarheid voor de Opdrachtgever nodig is ook na afloop van de Raamovereenkomst.

Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

Het verwachte aantal inschrijvers is op basis van kennis en ervaring laag. De inschrijvers hoeven, in verhouding tot een niet openbare procedure, minder omvangrijke/ tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen.

Gezien de waarde van de opdracht en de (mogelijke) transactiekosten van de potentiële inschrijvers

Gezien het karakter van de markt waarbij er schaarste is aan technisch personeel wordt een niet openbare procedure als niet proportioneel aangemerkt.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

Vanwege de complexiteit en het gewenste eindresultaat van de Opdracht. De Opdracht heeft betrekking op een aantal deelgebieden met redelijk complexe en technische vraagstukken. Opdrachtgever wil er zeker van zijn dat de juiste mate van kwaliteit geleverd wordt en dat de Opdrachtnemers over voldoende in te zetten medewerkers met hoogwaardige kwaliteit beschikken. Opdrachtgever wil vanwege deze redenen de aanbesteding volgens de openbare Europese procedure uitvoeren. Opdrachtgever verwacht dat door het volgen van deze procedure voldoende partijen zich zullen inschrijven voor deze aanbesteding.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

<i>Procesbegeleider</i>	Paul Springer	<i>Functie</i>	inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 39752633	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Jurre Thijssen	<i>Functie</i>	inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 51688345	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.2 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar inkoop@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze uitnodiging tot inschrijving/offerteaanvraag.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

29 augustus 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
6 september 2024, 12.00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document voor de 1e vragenronde</i>
<i>z.s.m na 6 september 2024</i>	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
16 september, 12.00	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document voor de 2e vragenronde</i>
<i>z.s.m na 16 september 2024</i>	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>9 oktober Sluitingsdatum 12:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Oktober 2024	Evaluatie inschrijvingen
Oktober 2024	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
November 2024	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk zo kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
z.s.m en uiterlijk 1 januari 2025	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden.

Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden.

Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen is vermeld in de planningstabel. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden. Afsluitend worden alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd op TenderNed.

2.2 Informatiebijeenkomst

Er zal geen informatiebijeenkomst worden gehouden.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Inschrijving per perceel

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitinggronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

3.2.2. *Technische- en beroepsbekwaamheid*

Er zullen geen referentie opdrachten worden uitgevraagd

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen;

Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3. *Beroepsbevoegdheid*

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver beschikt over de volgende vergunning(en):

Kwaliteitsborging VCA certificaat

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitssystem VCA, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur. Of:
 - dat hij een kwaliteitssystem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitssystem VCA. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Verzekering tegen beroepsrisico's

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. De inschrijver moet een kopie van een geldig verzekeringsbewijs (kopie van de polis) van zijn aansprakelijkheidsverzekering kunnen verstrekken of een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij waarin de dekking voor zijn aansprakelijkheidsrisico's is aangegeven. Op basis van ervaring is de aanbestedende dienst van oordeel dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de Opdracht, een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van € 3.000.000,- per jaar noodzakelijk is.

Kwaliteitsborging ISO 9001

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.
- Of: dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001.

Milieuzorg ISO 14001

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij, voor zover voor de uitvoering van deze Overeenkomst noodzakelijk is, in het bezit is van de geldige benodigde milieuvergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu, én
- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat.

Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

- Eisen aan technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of gebaseerd zijn op sociale overwegingen.

3.2.4. *Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning*

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 (2015);
- VCA-certificaat of een gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem.
- Verklaring non-faillissement en niet in staat van surseance van betaling
- Laatst aan inschrijver afgegeven verklaring, als bedoeld in de aanbestedingsstukken, met betrekking tot de jaarrekening

- Verklaring inzake onderaanneming

Social return

Opdrachtgever heeft als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken. Opdrachtgever vindt dat bij de uitvoering van de Opdracht 2% van de aanneemsom exclusief btw gebruikt dient te worden voor Social Return. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de invulling van Social Return. Inschrijver dient akkoord te gaan met de Bijlage 6 Uitvoering Social Return.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1. Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4.2. Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4.A Programma van Eisen;

Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria

Bijlage 5.A Concept (raam)overeenkomst;

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 6). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

In paragraaf 5.3 is beschreven hoe opdrachten in het kader van een raamovereenkomst worden gegund.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de dienstverlening volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.*

De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in punten. Subcriterium marktconformiteit krijgt ook een bepaalde waarde in punten.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie beoordelaars en maximaal 5 beoordelaars.

Deze beoordelaars hebben inhoudelijke kennis van de materie.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 marktconformiteit.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot

concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken. Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningcriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul punten toe te kennen.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Raamovereenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Het gunningscriterium kwaliteit bedraagt 60 punten en wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande tabel.

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in punten
K1.	Plan van aanpak Uitvoering en ontzorging	20
K2.	Plan van aanpak specifieke kennis en kunde	20
K3.	Plan van aanpak duurzaamheid, lokale werkgelegenheid en innovatie	20
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		60

- **Marktconformiteit:** te bepalen aan de hand van ingediend plan met prijzen:

Marktconformiteit		Maximale waarde in punten
P1.	• <i>Beschrijving marktconformiteit</i>	40

De beoordelingscommissie kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

Criterium	Beschrijving	Cijfer
-----------	--------------	--------

Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10
Zeer goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit zeer goed aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	9
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	8
Ruim voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit ruimvoldoende aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever	7
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit voldoende aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever	6
Onvoldoende	Niet alle beoordelingsaspecten zijn volledig benoemd en of het gegeven antwoord sluit niet voldoende aan bij de beoordelingsaspecten	5
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd en of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	4
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	2
Zeer slecht	Niet beantwoord	0

Smart

Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de aanbestedende dienst;
- Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden aanpak het beoogde zal worden bereikt;
 - Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak aanvaardbaar is voor de aanbestedende dienst binnen de

- daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden aanpak haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen het PvE, Bijlage 4, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

De kwaliteitscriteria dienen te worden uitgewerkt in maximaal 10 pagina's aantal A-4 (lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten), enkelzijdig. Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld. Een eventueel voorblad of inhoudsopgave telt niet mee met het aantal pagina's

K1: Plan van aanpak Uitvoering en ontzorging

Doelstelling

In dit plan van aanpak dient u in hoofdlijnen aan te geven hoe u de opdracht gaat uitvoeren. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de manier waarop Inschrijver de werkzaamheden uitvoert en de diensten levert.

Samenwerking en Ontzorging	
1.	<p>Ontzorging</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geef uw visie op de uitvoering van de werkzaamheden en geef aan hoe dit opdrachtgever helpt in het behalen van haar doelstellingen. • Hoe zorgt u voor een maximale ontzorging van de opdrachtgever in relatie? Ga in op invloed van marktwerkingen, schaarste van gekwalificeerd personeel en lange leveringstijden. Beschrijf uw acties op deze onderwerpen en geef aan hoe deze continue geleverd kan worden.
2.	<p>Implementatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke stappen en activiteiten gaat Inschrijver uitvoeren om de implementatie van de dienstverlening correct te laten verlopen? Hoe zorg u dat u volledig inzicht krijgt in de aanwezige assets, documentatie en borgt u de bedrijfscontinuïteit van de gemeente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Welke inspanningen/bijdragen verwacht u vanuit Opdrachtgever bij de implementatie van de dienstverlening? • Hoe borgt u een vlekkeloze overgang van de huidige dienstverleners.
3.	Samenwerking <ul style="list-style-type: none"> • Hoe de Inschrijver de samenwerking aangaat met de aanbestedende dienst en welke visie heeft u op de samenwerking. Hoe ziet de win-win situatie eruit binnen deze samenwerking?
4.	Onderhoudsproces <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijf de wijze waarop Opdrachtnemer het onderhoud van Opdrachtgever gaat uitvoeren/organiseren om ervoor te zorgen dat de installaties in optimale conditie blijven. Hoe richt u het onderhoud als zodanig in dat u voldoet aan de resultaatsverplichtingen. Beschrijf welke functies en systemen hierbij een belangrijke rol gaan vervullen
5.	Response <ul style="list-style-type: none"> • Ga in hoe u de responsetijden behaald.

K2: plan van aanpak Specifieke kennis en kunde

Doelstelling

Opdrachtgever wil samenwerking aangaan met een partij die de kennis en kunde heeft om deze overeenkomst goed uit te voeren.

	Kennis en kunde
1.	Kwaliteitsniveau <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat zijn kwaliteit op niveau blijft?
2.	Voldoende middelen <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat hij over voldoende middelen en personeel beschikt?
3.	Nieuwe kennis <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze deelt Inschrijver (nieuw verkregen) kennis, inzichten en ervaringen?
4.	Certificering <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zorgt u ervoor dat u de juiste certificering heeft en behoud om deze dienstverlening te kunnen uitvoeren.

K3: Plan van aanpak duurzaamheid, lokale werkgelegenheid en innovatie

Doelstelling:

Opdrachtgever wil duurzaamheid, lokale werkgelegenheid en innovatie stimuleren. Ga in op de volgende onderwerpen:

Duurzaamheid, lokale werkgelegenheid en innovatie	
1.	<p>Duurzaamheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ga in op de wijze van verduurzaming van de panden en de mogelijkheden hiervan.
2.	<p>Lokale werkgelegenheid</p> <p>Ga onder andere in op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ga in op verbetering van lokale werkgelegenheid • Welke lokale bedrijven zet u in voor deze opdracht.
3.	<p>Innovatie</p> <p>Welke innovaties gaat u toepassen in de dienstverlening voor de gemeente:</p> <p>Ga onder andere in op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke innovaties past u toe op het stimuleren van energiezuinigheid • Welke innovaties past u toe zodat de opdrachtgever haar interne dienstverlening kan verbeteren, ga o.a. in op het onderwerp verminderen van overlast voor de medewerkers. • Welke andere technische en organisatie innovaties past u voor dit project die voordeel op leveren voor opdrachtgever en opdrachtnemer?

5.1.4 Subgunningcriterium marktconformiteit

K4: plan van aanpak marktconformiteit

Doelstelling

Opdrachtgever wil samenwerking aangaan met een partij die de transparante en marktconforme prijzen aanbiedt om deze overeenkomst goed uit te voeren.

	Marktconformiteit.
1.	Marktconformiteit tarieven locaties <ul style="list-style-type: none"> • Geef een overzicht van de jaarlijkse kosten per gebouw en de totaal kosten • Geeft een overzicht van de uurtarieven van de in te zetten medewerkers • Geef een motivatie waarom deze kosten marktconform en transparant zijn.
2.	Marktconformiteit uurtarieven <ul style="list-style-type: none"> • Geeft een overzicht van de uurtarieven van de in te zetten medewerkers • Geef een motivatie waarom deze kosten marktconform en transparant zijn.
3.	Overige kosten <ul style="list-style-type: none"> • Geef alle andere kosten aan en geef een motivatie waarom deze marktconform zijn.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Indexatie

De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer die betrekking heeft op deze dienstverlening.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt

met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst

Er wordt een raamovereenkomst afgesloten. Nadere Opdrachten worden gegund onder deze overeenkomst.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Overige Kwalificatiegegevens

Bijlage 1.a Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 1.b Referentieopdracht

Voor deze aanbesteding worden geen referentie opdrachten gevraagd

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 3 Tarieven

U dient tarieven als onderdeel van de marktconformiteit in een eigen format toe te voegen.

Bijlage 4.a Programma van eisen

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 4.b Format uitwerking gunningscriteria

U dient in eigen format de gunningscriteria te beantwoorden.

Bijlage 5.a Concept (raam)overeenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5.b Voorwaarden

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

Als separate bijlage opgenomen.