



Offerteaanvraag ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding

Onderhoud werktuigbouwkundige, elektrotechnische en beveiligingsinstallaties

Gemeente Oldambt

Referentienummer Gemeente Oldambt: 65622 - 2024

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES.....	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 RAMING.....	7
1.3 DE OVEREENKOMST	8
1.4 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT	8
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	10
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.2 GEHEIMHOUDING	10
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	10
2.4 COMMUNICATIE	10
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	11
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.7 SCHOUW	12
2.8 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	12
2.9 STORINGEN.....	14
2.10 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	15
2.12 GESTANDDOENING.....	16
2.13 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE OLDAMBT	16
2.14 KLACHTEN AANBESTEDING	16
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	22
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A).....	25
3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING	25
3.6 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID	26
4 PROGRAMMA VAN EISEN	27
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN	27
4.2 TECHNISCH PROGRAMMA VAN EISEN	28
4.3 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	28
4.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	29
4.5 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE G)	30
4.6 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE M)	30
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	31
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	31
5.2 G1 PRIJS.....	31
5.3 G2 KWALITEIT	33

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT – pdf
BIJLAGE B:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID – Word
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING – Word
BIJLAGE D:	VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID – Word
BIJLAGE E:	PRIJSINVULFORMULIER – Excel
BIJLAGE F:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES P1 t/m P3 – Word
BIJLAGE G:	CONCEPTOVEREENKOMST P1 t/m P3 – pdf
BIJLAGE H:	WERKZAAMHEDEN PER PERCEEL – pdf
BIJLAGE I:	HUISREGELS 2024 – pdf
BIJLAGE J:	OVERZICHT GEBOUWEN VERSIE 2024 – zip
BIJLAGE K:	FORMAT T.B.V. VRAGEN NOTA VAN INLICHTINGEN – Excel
BIJLAGE L:	UITVOERING SOCIAL RETURN – pdf
BIJLAGE M:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE OLDAMBT – pdf

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Oldambt. De opdracht betreft het onderhoud van installaties. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Gemeente Oldambt handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: mevr. G. Kor. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Gemeente Oldambt en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de Gemeente Oldambt zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd 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 Oldambt.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Oldambt, gevestigd te Johan Modastraat 6 in Winschoten.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Gemeente Oldambt zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie bijlage A.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Gemeente Oldambt zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen Gemeente Oldambt (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente Oldambt (voorts: de gemeente) is verantwoordelijk voor de werktuigbouwkundig-, elektrische en beveiligingsinstallaties van circa 80 in haar beheer zijnde gebouwen. Het onderwerp van deze aanbesteding bestaat uit het uitvoeren van onderhoud (preventief en correctief) aan werktuigbouwkundige, elektrotechnische en beveiligingsinstallaties. Daarbij is het uitvoeren van (kleine) losse opdrachten ook onderdeel van de aanbesteding.

Het volume en omvang van de opdracht bestaat momenteel uit circa 80 gebouwen, waarvan ca. 36 gebouwen beveiligd zijn. Deze zijn allen in het beheer van de gemeente. Hier gaat het om gemeentehuizen, kantoren, sportaccommodaties etc. Daarnaast zijn circa 30 marktaansluit- voetpad- en putkasten ook onderdeel van de opdracht. In de toekomst kunnen er gebouwen bijkomen en/of wegvallen, een voorbeeld hiervan is het laten vervallen van drie gemeentekantoren door nieuwbouwplannen. Opdrachtnemer kan aan deze aantallen dan ook geen rechten ontleen. Deze objecten zijn nader gespecificeerd in bijlage J Overzicht gebouwen versie 2024.

De opdracht is opgedeeld in 3 percelen. Hierbij heeft de gemeente gekeken naar de omvang van de opdracht en de geschiktheid van het MKB. De te vergeven opdrachten kunnen worden uitgevoerd door bedrijven uit dezelfde branche en de werkzaamheden raken elkaar ook. Maar om MKB bedrijven een goede kans te geven op het verwerven van een van deze opdrachten en om gebruik te kunnen maken van mogelijke specialismen, is gekozen voor de volgende perceelindeling:

Perceel 1: Preventieve en correctieve werktuigbouwkundige werkzaamheden;
Perceel 2: Preventieve en correctieve elektrische installatie werkzaamheden;
Perceel 3: Preventieve en correctieve beveiligingsinstallatie werkzaamheden.

Inschrijvers mogen zich voor meerdere percelen inschrijven. Inschrijver kan maximaal drie percelen gegund krijgen.

Binnen deze percelen kan het gaan om de volgende werkzaamheden, deze zijn nader gespecificeerd in bijlage H.

- Preventieve onderhoudswerkzaamheden;
- Correctieve onderhoudswerkzaamheden;
- (het oplossen van) Storingen;
- Keuren van apparaten;
- Losse opdrachten gerelateerd aan bovenstaande diensten.

Preventieve onderhoudswerkzaamheden

Onder preventief onderhoud verstaat de gemeente planbaar onderhoud en inspectiewerkzaamheden. Met als doelstelling; het aantoonbaar waarborgen van veiligheid in werktuigbouwkundige, elektrische en beveiligingsinstallaties.

Door middel van de door opdrachtnemer uit te voeren controle en onderhoudswerkzaamheden en de daarover uit te brengen rapportages kan de gemeente aantoonbaar maken dat ze heeft voldaan aan al haar wettelijke verplichtingen, dit in de ruimste zin van het woord (hierbij denkt de gemeente aan onder andere hetgeen verwoord is in de diverse NEN normen, eisen van verzekeraars, de arbeidsinspectie en het besluit bouwwerken leefomgeving). De kwartaal- en jaarplanning van de opdrachtnemer dient vooraf te worden gedeeld.

Correctieve onderhoudswerkzaamheden en losse opdrachten

Onder correctief onderhoud verstaat de gemeenteesignaleerde defecten die gerepareerd dienen te worden. Via de rapportage is er inzicht in wat er defect was, hoe het gerepareerd is en wat eraan gedaan kan worden om te voorkomen dat het nogmaals voorkomt.

Onder losse opdrachten verstaat de gemeente het (gedeeltelijk) uitbreiden of vervangen van de huidige installatie(s). Opdrachten met een raming tot € 10.000,00 (excl. BTW) kunnen rechtstreeks gegund worden. Dit kan zijn in de vorm van een simpele schriftelijke opdracht. Bij opdrachten met een raming groter dan € 10.000,00 (excl. BTW) en kleiner dan € 20.000,00 (excl. BTW) vraagt de gemeente vooraf een open begroting. Opdrachten met een raming boven € 20.000,00 euro (excl. BTW) vallen buiten de scope van de overeenkomst. Het gaat dan om maatwerk waarbij per klus gekeken wordt hoe dit aangeboden wordt in overeenstemming met het inkoopbeleid van de gemeente.

Na een akkoord op een opdracht wordt deze op een correcte en veilige manier uitgevoerd in overleg met de gemeente en de beheerder van het gebouw waaraan of waarin de werkzaamheden uitgevoerd worden. Een opdracht is pas gereed als de tekeningen zijn bijgewerkt en het werk is gekeurd door de opdrachtnemer. Uiteraard houdt opdrachtnemer zich aan de huisregels, deze zijn opgenomen in bijlage I Huisregels 2024.

De opdrachtnemer van perceel 2 is aangemerkt als preferred supplier voor vervanging of uitbreiding van noodverlichtingsarmaturen indien de gemeente onderhoudskosten niet meer proportioneel acht. Dit houdt in dat de opdrachtnemer deze vervanging of uitbreiding van de noodverlichtingsarmaturen per project als separate opdrachten kan verwerven door middel van het doen van een passende aanbieding op basis van een nadere offerteaanvraag (prijs/kwaliteitverhouding wordt weergegeven in de nadere aanvraag).

De gemeente behoudt in alle gevallen het recht om marktconformiteit te onderzoeken en is nimmer verplicht om de opdracht te gunnen. In alle bovenstaande gevallen dient u te allen tijde transparant te handelen.

Gebouwbeheersysteem

De gemeente werkt met het gebouwbeheersysteem O-prognose. De registratie van uitgevoerde werkzaamheden en/of wijzigingen aan de installatie dient met de bijbehorende rapportages en/of tekeningen zonder eigen layers door de opdrachtnemer te geschieden in dit pakket. Hierdoor heeft de gemeente te allen tijde een overzicht van de voortgang van werkzaamheden. Dit pakket wordt, met de nodige limitering, opengesteld aan de opdrachtnemer.

Indien opdrachtnemer in deze opdrachtomschrijving een onderdeel mist om aan de doelstelling te voldoen vernemen wij dit graag tijdens de vragenronde (NVI) van deze aanbesteding.

1.2 RAMING

De raming per perceel voor de komende per jaar is vastgesteld op:

Perceel 1: Preventieve en correctieve werktuigbouwkundige werkzaamheden

Preventieve werkzaamheden:	€ 130.000,- excl. Btw
<u>Correctieve werkzaamheden en losse opdrachten:</u>	<u>€ 160.000,- excl. Btw</u>
Totaal per jaar	€ 290.000,- excl. Btw

Perceel 2: Preventieve en correctieve elektrische installatie werkzaamheden

Preventieve werkzaamheden:	€ 120.000,- excl. Btw
<u>Correctieve werkzaamheden en losse opdrachten:</u>	<u>€ 160.000,- excl. Btw</u>
Totaal per jaar	€ 280.000,- excl. Btw

Perceel 3: Preventieve en correctieve beveiligingsinstallatie werkzaamheden

Preventieve werkzaamheden:	€ 50.000,- excl. Btw
<u>Correctieve werkzaamheden en losse opdrachten:</u>	<u>€ 75.000,- excl. Btw</u>
Totaal per jaar	€ 125.000,- excl. Btw

De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Om die reden zal elke raamovereenkomst worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag. Als deze waarde is bereikt eindigt de overeenkomst. Aan de opdrachtwaarde en de maximale waarde kunnen geen rechten worden ontleend.

De raamovereenkomst kan door aanbestedende dienst worden opgezegd indien de maximale hoeveelheid is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking dreigt te worden overschreden, dan wel indien de geraamde hoeveelheid/omvang zoals beschreven in deze Offerteaanvraag zodanig is/wordt overschreden dat naar de opvatting van aanbestedende dienst sprake zou kunnen zijn van een wezenlijke wijziging. Deze opzegging vindt plaats zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Er is voor de aanbestedende dienst geen sprake van een afnameverplichting en er wordt tevens geen omzetgarantie gegeven op basis van de raming van de opdrachtwaarde.

1.3 DE OVEREENKOMST

De gemeente heeft ervoor gekozen deze opdracht als raamovereenkomst in de markt te plaatsen. Hier is voor gekozen omdat op voorhand niet is in te schatten hoe groot de (jaarlijkse) afname zal zijn.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland op 1 januari 2025 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van twee (2) -maal twee (2) jaar. De raamovereenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen. Er is nimmer sprake van stilzwijgende verlenging.

Om de opdrachtnemer te stimuleren heeft de gemeente gekozen om de keuze tot verlengen af te laten hangen van een objectief beoordelingskader. Dit kader zal worden samengesteld na definitieve gunning op basis van het door opdrachtnemer geschreven plan van aanpak gecombineerd met de minimumeisen van de offerteaanvraag. Ieder kwartaal zal er een evaluatie plaatsvinden met een vastgestelde agenda. Waarbij in het vierde kwartaal tevens de beoordeling plaatsvindt. Hier dient de opdrachtnemer minimaal een voldoende te scoren. Indien de opdrachtnemer niet heeft voldaan aan de gestelde verlengingscriteria kan de gemeente besluiten om de overeenkomst niet te verlengen.

De gemeente heeft gekozen voor een raamovereenkomst langer dan vier (4) jaar. De reden daarvoor is dat de tijdsinvestering die nodig is om bekend te raken in het omvangrijke domein dat een diversiteit aan functies huisvest zoals het cultuurhuis 'de Klinker'. De gemeente acht een langlopende overeenkomst ook passend, gezien de benodigde investeringen voor beide partijen om te komen goede rapportage met behulp van het softwarepakket. De interval van diverse keuringen en de relatie en de mogelijkheid tot het opzetten van een duurzame relatie met haar gebruikers/huurders en opdrachtgevers. Bovendien is de verwachting van de gemeente dat een langdurige samenwerking de kwaliteit van de dienstverlening ten goede komt.

1.4 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT

De gemeente Oldambt ligt in het oostelijke deel van de provincie Groningen. Qua inwonertal (ruim 38.000 inwoners) is Oldambt de zesde gemeente in de provincie. Naast Winschoten, de tweede winkelstad van onze provincie, bestaat de gemeente uit vijftien dorpen en heeft een oppervlakte van circa 300 vierkante kilometer.

Bij de gemeente werken we integraal samen vanuit de bedoeling 'samen, ondernemen en dichtbij'. Daarbij hanteren we de 5 R'en leidraad:

- Wij sturen op basis van **Richting**

- Wij geven elkaar de **Ruimte**
- Wij spreken elkaar aan op **Resultaten**
- Wij leggen **Rekenschap** af aan elkaar
- Wij investeren in onderlinge **Relaties**

De gemeente werkt met drie kernwaarden, namelijk 'van buiten naar binnen', 'zelfredzaamheid' en 'verbinding'. Wij ontwikkelen ons steeds meer naar een netwerkorganisatie. De gemeente Oldambt kenmerkt zich door een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan inwoners, bedrijven en maatschappelijke instellingen. De gemeentelijke organisatie is hierbij professioneel, efficiënt en effectief. Het uitgangspunt bij onze dienstverlening is 'digitaal, tenzij'.

Oldambt is een in veel opzichten veelzijdige plattelandsgemeente met een goed en uitgebreid voorzieningenniveau. Naast de bruisende, drukbezochte stad Winschoten met een grote verscheidenheid aan voorzieningen zoals winkels en horecagelegenheden, is er het prachtige weidse landschap, de sfeervolle, karakteristieke dorpen, het water, de natuur, de kunst en cultuur en recreatiemogelijkheden die Oldambt onderscheidend maken.

Meer informatie over onze gemeente is beschikbaar op onze website www.gemeente-oldambt.nl.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Gemeente Oldambt volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente Oldambt zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De Gemeente Oldambt behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade en inschrijvers ontvangen van de Gemeente Oldambt ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving, tenzij de aanbestedende dienst dit proportioneel acht.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de Gemeente Oldambt wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Gemeente Oldambt merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed – www.tenderned.nl.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat het bedrijf geregistreerd dient te zijn bij TenderNed, voordat u kunt inschrijven (zie [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#)).

2.4 COMMUNICATIE

Indien u inhoudelijke vragen heeft kunt u gebruik maken van de nota van inlichtingen. Eventuele andere communicatie vindt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Indien u vragen heeft over de werking van dit systeem kunt u bij de helpdesk van TenderNed terecht via **0800-836 33 76**. Mocht u er niet uitkomen, kunt u contact opnemen met inkoop@gemeente-oldambt.nl. Dit is ingesteld om oneerlijke concurrentie te voorkomen. Het is niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	Donderdag 19 september 2024
Aanmelden schouw	Donderdag, 26 september 2024, 12.00 uur
Schouw	Dinsdag, 1 oktober 2024
Indienen vragen eerste vragenronde	Donderdag 3 oktober 2024, 11.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Donderdag 10 oktober 2024
Indienen vragen tweede vragenronde	Donderdag 17 oktober 2024, 11.00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Woensdag 30 oktober 2024
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Dinsdag 12 november 2024, 11:00 uur
Opening inschrijvingen	Dinsdag 12 november 2024, 11:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 48 (25-28 november 2024)
Definitieve gunning	Week 51 (16-20 december 2024)
Start overeenkomst	Woensdag 1 januari 2025

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot **donderdag 3 oktober 11:00 uur** in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage K, **werkblad 1**), waar mogelijk met motivering worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Gemeente Oldambt van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks 10 oktober 2024 door de Gemeente Oldambt beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nieuwe vragen indienen. De vragen kunnen uiterlijk **woensdag 30 oktober 2024, 11:00 uur** in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage K, **werkblad 2**) worden ingediend.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Gemeente Oldambt behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te

nemen. U dient hiervoor het bijgevoegde Excelbestand te gebruiken, waar mogelijk met toelichting/motivering.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 SCHOUW

De gemeente stelt geïnteresseerden in de gelegenheid, met maximaal 2 personen, de locatie(s) te schouwen. Hiervoor heeft de gemeente twee gebouwen geselecteerd. Daarbij stelt de gemeente u in de gelegenheid om een suggestie te doen voor een extra schouwlocatie. De gemeente besluit of dit gebouw wel of niet wordt toegevoegd aan onderstaand schema.

De schouw is gepland op **dinsdag 1 oktober 2024**, het tijdsschema volgt op maandag 30 september 2024 nadat alle aanmeldingen zijn verwerkt. Onderstaande tijden zijn ter indicatie en onder voorbehoud.

- Gebouw 1, cultuurhuis 'de Klinker' (verwacht van 09.00 – 10.30 uur)
- Gebouw 2, brede school 'de Zwerm Scheemda' (verwacht van 11.00 – 12.30 uur)
- Gebouw 3, optioneel (verwacht van 13.30 – 15.00 uur)

U dient zich hiervoor uiterlijk **donderdag 26 september 2024** voor **12.00** uur aan te melden via de berichtenmodule op TenderNed. Bij uw aanmelding voor de schouw vermeldt u in elk geval de volgende gegevens:

- Uw bedrijfsnaam;
- Het aantal personen en de namen;
- Eventuele suggestie voor een gewenste schouwlocatie.

Vragen mogen tijdens de schouw niet worden gesteld, maar moeten schriftelijk aan de Gemeente kenbaar worden gemaakt via de nota van inlichtingen. Tijdens de schouw mogen wel foto's gemaakt worden.

2.8 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk **dinsdag 12 november 2024 11:00 uur** moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn (zie onderstaande tabel). De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding Onderhoud werktuigbouwkundige, elektrotechnische en beveiligingsinstallaties

Een inschrijver die wenst in te schrijven op meerdere percelen dient per perceel de gevraagde documenten in te dienen. Dat betekent dat voor elk individueel perceel hetgeen hieronder opgenomen moet worden bijgevoegd.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe (vormvrij; let op paragraaf 3.3 en 3.2.3.2 m.b.t. de Kwaliteitsborging)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage A
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage B
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie bijlage D
Standaardformat referenties	Zie bijlage F
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Prijsinvulformulier G1 Prijs - Bijlage E – Prijsinvulformulier - Bijlage J – Overzicht gebouwen versie 2024	Zie paragraaf 5.2
Plan van Aanpak t.b.v. G2 Kwaliteit - G2.1 Kwaliteit van organisatie & duurzaamheid - G2.2 Kwaliteit van dienstverlening, planning & communicatie - G2.3 Rapportages, Keuringen en Certificeringen	Zie paragraaf 5.3
SROI voorstel	Zie paragraaf 4.4
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie TenderNed: - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie bijlage C en paragraaf 3.3.1.

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.9. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding Onderhoud werktuigbouwkundige, elektrotechnische en beveiligingsinstallaties

2.9 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de Gemeente Oldambt na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Gemeente Oldambt en nadrukkelijk geen plicht. De Gemeente Oldambt kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Gemeente Oldambt zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de Gemeente Oldambt direct per e-mail via inkoop@gemeente-oldambt.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de gemeente Oldambt besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de Gemeente Oldambt overleggen, indien de Gemeente Oldambt dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de Gemeente Oldambt als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Gemeente Oldambt sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Gemeente Oldambt besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan Gemeente Oldambt besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de Gemeente Oldambt over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Gemeente Oldambt niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Gemeente Oldambt. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De Gemeente Oldambt kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Gemeente Oldambt een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De Gemeente Oldambt kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Gemeente Oldambt pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.12 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Gemeente Oldambt inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.13 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE OLDAMBT

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Gemeente Oldambt bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de gemeente Oldambt na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de gemeente Oldambt naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente Oldambt hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente Oldambt, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Gemeente Oldambt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.14 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de Gemeente Oldambt, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op de gemeentelijke website (Procedureregeling klachtbehandeling aanbestedingen gemeente Oldambt).

Deze klacht kan worden ingediend via gemeente-oldambt@cbp.nl, met in de onderwerpregel: Europees openbare aanbesteding installaties. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012);
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub f Aw 2012);
- Prestaties uit het verleden (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012);
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de Gemeente Oldambt overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Gemeente Oldambt deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de Gemeente Oldambt overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Gemeente Oldambt dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Gemeente Oldambt onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

Wie mag tekenen?

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele

beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de Gemeente Oldambt overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de Gemeente Oldambt overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige inschrijver, verlangt de Gemeente Oldambt een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Perceel 1: Preventieve en correctieve werktuigbouwkundige werkzaamheden;

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aantoont dat u bij één opdrachtgever een vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd. Met een vergelijkbare opdracht wordt bedoeld; u heeft ervaring voor een periode van minimaal 6 maanden achtereenvolgend met het uitvoeren van preventieve en correctieve werktuigbouwkundige werkzaamheden. De referentieopdracht moet een minimale omvang hebben van 40 gebouwen. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Perceel 2: Preventieve en correctieve elektrische installatie werkzaamheden:

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aantoont dat u bij één opdrachtgever een vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd. Met een vergelijkbare opdracht wordt bedoeld; u heeft ervaring voor een periode van minimaal 6 maanden achtereen met het uitvoeren van preventieve en correctieve elektrische installatie werkzaamheden. De referentieopdracht moet een minimale omvang hebben van 40 gebouwen. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Perceel 3: Preventieve en correctieve beveiligingsinstallatie werkzaamheden:

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u aantoont dat u bij één opdrachtgever een vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd. Met een vergelijkbare opdracht wordt bedoeld; u heeft ervaring voor een periode van minimaal 6 maanden achtereen met het uitvoeren van preventieve en correctieve beveiligingsinstallatie werkzaamheden. De referentieopdracht moet een minimale omvang hebben van 15 gebouwen. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat per perceel (Bijlage F – perceel 1 t/m3), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetentie(s) met de juiste referentie(s).

3.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

Perceel 1 en 2:
ISO 9001 en VCA

Perceel 3:
ISO 9001, VCA en BORG

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de gemeente Oldambt overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De gemeente Oldambt moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Gemeente Oldambt te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
 - Eventuele bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente Oldambt worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.

- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Gemeente Oldambt dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De Gemeente Oldambt kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele

Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding Onderhoud werktuigbouwkundige, elektrotechnische en beveiligingsinstallaties

inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Inschrijver (en derde, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. Het UEA dient via TenderNed rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

In dit Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn de vragen met betrekking tot de uitsluitings- en facultatieve gronden vooraf beantwoord. Inschrijver dient het UEA aandachtig door te nemen en waar nodig de gegevens aan te passen en/of aan te vullen.

3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING

Inschrijver verklaart in Bijlage B dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving kan ongeldig zijn indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als gemeente Oldambt gereede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van gemeente Oldambt na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

3.6 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID

Naar aanleiding van de inval van Rusland in Oekraïne dient Inschrijver in de 'Verklaring Russische betrokkenheid' (bijlage D) aan te geven dat er geen sprake zal zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijvers ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en voegen bijlage D toe aan de inschrijfdocumenten.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente Oldambt wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

Normeringen

Opdrachtnemer dient tijdens uitvoering van de opdracht te werken conform onderstaande normeringen.

Perceel1: Preventieve en correctieve werktuigbouwkundige werkzaamheden:

- Gasinstallaties (NEN 1078, NPR 3378);
- Stookinstallaties (SCIOS);
- Koelinstallaties (STEK, NPR 7601);
- Luchtbehandeling en ventilatie (ISSO-publicatie 17);
- Drinkwater (NEN 1006, VEWIN Waterwerkbladen, ISSO-publicatie 55);
- Legionella (1550-publicatie 55.1 55.2 e.a., Arbo-beleidsregel 4.87 en AI-blad 32.);
- Sprinklerinstallatie (NEN-EN12845 + NEN1073);
- Gebouwriolering (NEN 3215, NTR 3216);
- Gasketelwet (BRL6000-25).

Perceel 2: Preventieve en correctieve elektrische installatie werkzaamheden:

- Laagspanning (NEN 3140, NEN 1010, NEN-EN 50110, NPR5310);
- Licht en verlichtingstechniek (NEN-EN 12464);
- Noodverlichting (NEN-EN1838, ISSO-publicatie 79);
- De veiligheidsnorm voor laagspanningsinstallaties is van toepassing met uitzondering van de bepalingen met betrekking tot het aanleggen van kabels in wanden zonder buisleiding. Het betreft installatiemethoden 3, 57 en 58 van NEN1010: Tabel 52.A.3. Verwijzingen in de NPR5310 naar deze installatiemethoden zijn eveneens niet van toepassing en worden derhalve niet toegestaan.

Perceel 3: Preventieve en correctieve beveiligingsinstallatie werkzaamheden:

- Brandmeldinstallaties en ontruimingsinstallaties (NEN 2535, NEN 2654, NEN2575);
- Functiebehoud bij brand (NEN2576);
- BORG IBD.

Communicatie

Alle communicatie verloopt via de door de gemeente aangestelde technische medewerkers E&W: zowel de communicatie tussen gemeente en opdrachtnemer als de communicatie tussen opdrachtnemer en de gebruikers van de gebouwen. Er worden geen werkzaamheden uitgevoerd zonder dat de aangestelde technische medewerkers hiervan in kennis zijn gesteld. Voor de gehele opdracht geldt verder dat de gemeente één aanspreekpunt heeft bij opdrachtnemer voor de communicatie bijvoorbeeld melding, storingen, planning en facturering.

Rapportages en overlegstructuur

Er dient per uitgevoerd onderdeel een schriftelijke rapportage gemaakt te worden conform bijlage H.

Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding Onderhoud werktuigbouwkundige, elektrotechnische en beveiligingsinstallaties

Hierin worden meldingen verwoord van eventueel gesignaleerde bijzonderheden. De gemeente behoudt zich het recht voor om de wijze van rapporteren in de toekomst te wijzigen. De gemeente werkt met het gebouwbeheersysteem O-prognose. De registratie van uitgevoerde werkzaamheden en/of wijzigingen aan de installatie dient met de bijbehorende rapportages en/of tekeningen zonder eigen layers door de opdrachtnemer te geschieden in dit pakket. Daarnaast vindt er ieder kwartaal een overleg plaats op basis van een vastgestelde agenda. Deze agenda wordt vastgesteld op basis van het door opdrachtnemer geschreven plan van aanpak.

Wijzigingen ten opzichte van de aanvraag

Indien een gebouw niet meer door de gemeente in gebruik is, niet meer verhuurd wordt of verkocht is, rekening houdend met een opzegtermijn van 3 maanden, wordt deze uit het contract verwijderd. Tevens wordt verwacht dat indien een nieuw object mee wil liften, dit mogelijk is, op basis van de geldende condities uit het contract.

Facturering

Facturering voor preventief onderhoud zal plaatsvinden eens per kwartaal als verzamelnota, een vast bedrag welke aansluit op de matrix (bijlage J – overzicht gebouwen versie 2024). Factuurkenmerk volgt na gunning.

Facturen worden verstuurd aan de gemeente Oldambt: facturen@gemeente-oldambt.nl T.a.v. de afdeling financiën

Correctief onderhoud en storingen.

Na het constateren van een storing of tijdens periodiek onderhoud dat een reparatie moet plaatsvinden of een onderdeel moet worden vervangen welke niet in dit contract opgenomen is, wordt dit bij de gemeente gemeld. Opdrachtnemer informeert de gemeente over de aard en de noodzaak van de reparatie.

Storingen

- Urgente (urgent is: als de bedrijfsvoering in gevaar is, cv ketel storing in een koude periode, stroom voerende delen rechtstreeks toegankelijk) melding; u dient binnen 2 uur te beginnen met het definitief oplossen van de storing. Na het gereedkomen stelt opdrachtnemer de gemeente op de hoogte;
- Niet urgente storingsmelding; in overleg met de gemeente wordt de storing ingepland en uitgevoerd;
- Opdrachtnemer dient voor het correctieve onderhoud het gehele jaar, 7 dagen per week, 24 uur per dag bereikbaar te zijn (het betreft hier een ter zake kundig persoon die gemachtigd is tot het doen laten uitvoeren van werkzaamheden).

Schoon werken:

Afvoer van afval: de opdrachtnemer zorgt voor het afvoeren van restmateriaal, afval, verpakkingsmateriaal etc. Reinigen en schoonmaken: afval en stof verwijderen van de installatiedelen en alle ruimten waar onderhoudswerkzaamheden verricht zijn.

4.2 TECHNISCH PROGRAMMA VAN EISEN

Het technisch Programma van Eisen is toegevoegd als bijlage H 'Werkzaamheden per perceel'.

4.3 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl) Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De Gemeente Oldambt zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

Social Return binnen arbeidsmarktregio Groningen

De aanbestedende dienst heeft als ambitie om bij alle daarvoor aangewezen inkopen/aanbestedingen 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.

Social Returnverplichting

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht **2 %** van de aanneemsom excl. BTW inzetten voor Social Return.
- De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
- Boeteclausule: Indien het percentage van de aanneemsom wat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de Social Returnverplichting.
- De opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de [Social Return Monitor](#) ten behoeve van de verantwoording van de Social Returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.
- De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor.
- Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl
- In de bijlage J *Uitvoering Social Return* worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Inschrijver levert **per perceel** een concreet en realistisch voorstel bij zijn inschrijving, waarbij ten minste **2 %** van de aanneemsom excl. btw moet worden ingezet voor SROI. Inschrijver probeert daarbij in beginsel aansluiting te zoeken bij de beleidsdoelstellingen van de aanbestedende dienst, inhoudende een bijdrage leveren aan het bieden van werkgelegenheid en werkervaringsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, niet inhoudende dat dit zich geografisch beperkt tot de gemeente.

Na gunning wordt de inhoud van het voorstel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geconcretiseerd en uitgewerkt in een plan van aanpak, dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. Bij gunning van de opdracht vervult opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn verplichtingen op het gebied van Social Return. Namens opdrachtgever wordt het contractmanagement uitgevoerd door de coördinator Social Return, mevrouw A. Moed.

Voor nadere vragen kunt u contact opnemen met de coördinator SROI op 06-20431256 en/of per mail op amanda.moed@afeer.nl.

4.5 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE G)

In de conceptovereenkomst (Bijlage G perceel 1 t/3)) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.6 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE M)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden van de gemeente Oldambt die als Bijlage M zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten per perceel:

Voor perceel 1 t/m 3:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
	<i>G1.1 Preventief onderhoud (bijlage J)</i>	20
	<i>G1.2 Correctief onderhoud (bijlage D)</i>	20
G2	Kwaliteit	60
	<i>G2.1 Kwaliteit van organisatie & duurzaamheid</i>	20
	<i>G2.2 Kwaliteit van dienstverlening, planning & communicatie</i>	20
	<i>G2.3 Rapportages, Keuringen en Certificeringen</i>	20
Totaal		100

5.2 G1 PRIJS

De prijsaanbieding van iedere inschrijver bestaat uit een aanbieding voor preventief onderhoud en een aanbieding voor correctief onderhoud. Per onderdeel is een bijlage opgesteld, iedere inschrijving dient (per perceel) voor het component G1 Prijs deze twee bijlagen te bevatten en staan nader uitgewerkt in 5.2.1 en 5.2.2.

- Bijlage J – Overzicht gebouwen versie 2024
- Bijlage E – Prijsinvulformulier

Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een opstelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de Gemeente Oldambt gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 G1.1 PRIJS – PREVENTIEF ONDERHOUD

Bijlage J – overzicht gebouwen versie 2024 (matrix) is gericht op **preventief onderhoud**.

Per perceel 1 t/m 3 wordt de aanbidding gedaan door het volledig invullen van de daarvoor bestemde kolommen van de matrix gebouwen in bijlage J. Inschrijver dient het ZIP bestand (bijlage J) in zijn geheel te downloaden, op te slaan en te openen i.v.m. de werking van de inhoud van het bestand. Hierbij is het van belang dat alle bestanden inclusief de matrix als losse bestanden opgeslagen worden, zodat de koppelingen vanuit de matrix werken.

De matrix is opgebouwd uit verschillende kleuren, ieder perceel heeft een eigen kleur. Indien opdrachtnemer inschrijft voor meerdere percelen hoeft deze maar één keer de matrix in te dienen.

De kleuren zijn als volgt onderverdeeld:

- BLAUW | Perceel 1 – onderhoud werktuigbouwkundige installaties
- GROEN | Perceel 2 – onderhoud elektrotechnische installaties
- ROZE | Perceel 3 – onderhoud beveiligingsinstallaties

De prijsopgave is inclusief materiaal, regie, administratie-, kantoor-, reis- (hieronder wordt ook reistijd verstaan), bureau-, voorrij- en overige bijkomende kosten, maar exclusief omzetbelasting (BTW). Ook zijn eventuele wachturen, alle benodigde gereedschappen en klimmaterialen al in uw prijsopgave meegenomen.

5.2.2 G1.2 PRIJS – CORRECTIEF ONDERHOUD

Bijlage E 'Prijsinvulformulier' is gericht op **correctief onderhoud**.

In bijlage E dient inschrijver één tarief aan te bieden voor een deskundige servicemonteur. De gewenste deskundigheid is afhankelijk van de storing. Een lamp vervangen kan een andere deskundigheid vragen dan een storing oplossen van een CV ketel.

Opdrachtnemer is volgens het PVE verplicht om medewerkers conform CAO te verlonen. Op basis van daadwerkelijke inzet accepteert de gemeente de toeslagen (art. 42. en 42a) conform CAO Metaal en Techniek (Kleinmetaal) - Technisch Installatiebedrijf.

De prijsopgave is inclusief regie, administratie-, kantoor-, reis- (hieronder wordt ook reistijd verstaan), bureau-, voorrij- en overige bijkomende kosten, maar exclusief materiaal en omzetbelasting (BTW). Ook zijn eventuele wachturen, alle benodigde gereedschappen en klimmaterialen al in uw prijsopgave meegenomen. De prijsstelling van de gebruikte materialen tijdens de storing zullen met regelmaat getoetst worden op marktconformiteit.

5.2.3 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten" per prijs criterium. De "totale fictieve kosten" zijn de geoffreerde tarieven in de bijlage E en J. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste "totale fictieve kosten" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagste "totale fictieve kosten" / eigen "totale fictieve kosten" inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 G2 KWALITEIT

De inschrijving dient voor het onderdeel kwaliteit te bestaan uit een plan van aanpak per perceel (indien er ingeschreven wordt voor meerdere percelen). Dit plan van aanpak mag in totaal (G2.1 + G2.2 + G2.3) maximaal 10 pagina's (lettertype Arial, lettergrootte 10 en exclusief eventueel voorblad en/of inhoudsopgave) bevatten. Indien het plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Indien in het plan van aanpak digitale links of QR-codes naar websites o.i.d. zijn opgenomen, worden deze ook niet beoordeeld.

Het plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

- G2.1 Kwaliteit van organisatie & duurzaamheid
- G2.2 Kwaliteit van dienstverlening, planning & communicatie
- G2.3 Rapportages, Keuringen en Certificeringen

5.3.1 G2.1 KWALITEIT VAN ORGANISATIE & DUURZAAMHEID

De gemeente Oldambt wenst een lange termijn samenwerking aan te gaan, daarin is het van belang om een zo deskundig mogelijke opdrachtnemer te contracteren waarin de visie en werkwijze aansluit op de doelstellingen van de gemeente. Hierbij zoekt de gemeente naar borging van kwaliteit, flexibiliteit en betrouwbaarheid.

In het plan dient minimaal te worden in gegaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze borgt inschrijver de kwaliteit van dienstverlening zodat deze zo goed mogelijk aansluit bij de opdracht (1.1)?
- Op welke wijze voorkomt inschrijver dubbele werkzaamheden/facturering? De gemeente ziet mogelijke risico's bij bijvoorbeeld preventief en correctieve werken op dezelfde locatie.
- Wat zijn responstijden binnen en buiten kantooruren? Hoe zijn deze geborgd?
- Hoe gaat inschrijver om bij calamiteiten en spoedopdrachten? Stel een deur zit op slot of een kachel is defect midden in de winter.
- Op welke wijze kan inschrijver de CO2-voetprint reduceren in het kader van deze opdracht? Denk hierbij aan het reduceren van kilometers en/of inzet van een duurzaam wagenpark.

5.3.2 G2.2 KWALITEIT VAN DIENSTVERLENING, PLANNING & COMMUNICATIE

De gemeente Oldambt hecht veel waarde aan kwaliteit van dienstverlening. Ze heeft een zorgplicht veiligheid te garanderen binnen elektrische en werktuigbouwkundige installaties. Daarnaast hecht ze veel waarde aan planning en communicatie. De gebouwbeheerders (in dienst of vrijwillig) zijn niet altijd aanwezig op de locatie. Ook zijn er mogelijk gebouwgebruikers aanwezig. De gemeente wenst de klanttevredenheid van haar beheerders op een goed niveau te houden.

In het plan dient minimaal te worden in gegaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze creëert inschrijver overzicht over (en borgt) de uit te voeren werkzaamheden, wanneer, wat en op welke locatie zodat de gemeente altijd op de hoogte is en over actuele informatie beschikt?
- Op welke wijze garandeert inschrijver dat het personeel de juiste kennis/kunde bezit en geeft inschrijver invulling aan vaste aanspreekpunten/monteurs en hoe ziet inschrijver dit in het geval van vervanging bij ziekte?
- Op welke wijze gaat inschrijver om met het communicatieproces, denk daarbij aan:
 - o Afstemmen onderhoudswerkzaamheden lange termijn planning;
 - o Afstemmen aanmelden/verkrijgen van toegang tot het gebouw met gebouwbeheerder en de gemeente;
 - o Terugkoppelen werkzaamheden gebouwbeheerder aan de gemeente.

Offerteaanvraag Europees openbare aanbesteding Onderhoud werktuigbouwkundige, elektrotechnische en beveiligingsinstallaties

- Op welke wijze gaat inschrijver om met tijdig en kundig afhandelen van klachten?
- Ziet inschrijver mogelijke risico's die van invloed kunnen zijn op een succesvolle uitvoering van de opdracht en op welke wijze denkt inschrijver deze risico's te kunnen beheersen?

5.3.3 G2.3 RAPPORTAGES, KEURINGEN & CERTIFICERINGEN

Borging van documentatie en de betrouwbaarheid daarvan is van zeer groot belang, hiermee voldoet de gemeente aantoonbaar aan haar zorgplicht. Het gaat hierbij met name om documentatie zoals; tekeningen, rapportages, werkbonden, bevindingen, adviezen en certificaten. De gemeente wenst hierin overtuigd te worden dat de gemeente probleemloos over bovenstaande documenten kan beschikken zonder dat ze hier achteraan hoeft te gaan.

In het plan dient minimaal te worden ingegaan op de volgende aspecten:

- Hoe draagt inschrijver zorg dat de wettelijke keuringen tijdig plaatsvinden?
- Op welke wijze draagt inschrijver zorg dat de gemeente ten alle tijden beschikt over de meest actuele documenten zoals hierboven omschreven? Het gaat hier ook om bijvoorbeeld het bijwerken van de digitale tekeningen na een (kleine) verandering.

5.3.4 BEOORDELING G2 KWALITEIT

Een deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling van deze onderdelen uit. Het beoordelingsteam toetst:

- De mate waarin de beantwoording volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven);
- De mate waarin de beantwoording SMART is. Onder SMART wordt verstaan: Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de door hem aangeboden aanpak eenduidig heeft omschreven, toegeschreven op de situatie bij de gemeente;
 - Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat met 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 gemeente 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.
- De mate waarin de diensten daadwerkelijk bijdragen, hierbij let de beoordelingscommissie onder andere op proactiviteit;
- De mate waarin de inschrijving aansluit op het Programma van Eisen (incl. bijlagen);
- De mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver op bovenstaande aspecten, maar ook op aspecten welke inschrijver zelf inbrengt;
- De mate waarin er aandacht is voor het bijdragen aan duurzaamheid;
- De mate waarin geschetste processen vertrouwen geven door bijvoorbeeld garanties te geven;
- De mate waarin het plan van aanpak concreet is en aansluit bij de opdracht.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = onvoldoende

2 = matig

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van de gemeente en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.