



Gemeente
Drechterland



GEMEENTE
Enkhuizen



Gemeente
Stede Broec

Inschrijfleidraad Bouwkundig Onderhoud

Namens de SED gemeenten

(Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland)

Zaaknummer: 455765

8 oktober 2024

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Gebouwen onderhoud installaties en bouwkundig' van de SED-gemeenten. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever	6
1.1	Opdracht	6
1.2	Verlenging	7
1.3	Samenvoegen en percelen	7
1.4	Opdrachtgever	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Planning	8
2.2	Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)	8
2.3	Indienen van Inschrijvingen	9
2.4	Ondertekening	10
2.5	Beoordelingsprocedure	10
2.6	Verificatiegesprek optioneel	10
2.7	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	10
3	Voorwaarden	12
3.1	Akkoordverklaring	12
3.2	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.3	Samenwerking	13
4	Uitsluitingsgronden	15
5	Geschiktheidseisen	16
5.1	Technische bekwaamheid - referenties	16
5.2	Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid	16
5.3	Overige minimeisen	17
5.4	Beroep op derde(n)	17
6	Gunningscriteria	19
6.1	Gunningscriterium prijs	19
6.2	Gunningscriterium kwaliteit	20
6.3	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	21
6.4	Beoordelingsteam	22

Bijlagen

01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
02. [Programma van Eisen/Bestek/Tekeningen]
03. Inschrijfbiljet
04. Conceptovereenkomst
05. Objectenlijst
06. VNG Inkoopvoorwaarden
07. Formulier referentieverklaring

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De West-Friese gemeenten¹, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de West-Friese gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de Europese openbare aanbesteding ‘Gebouwen onderhoud installaties en bouwkundig’ van de SED-organisatie. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

1.1 Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit het uitvoeren van het Bouwkundige Onderhoud. De door de Inschrijver uit te voeren werkzaamheden en te leveren diensten richten zich op het handhaven en verbeteren van de kwaliteit op lange termijn en het behouden van de goede conditie van het vastgoed binnen de SED-organisatie. Het één en ander conform het Programma van eisen opgenomen in Bijlagen.

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit:

Het uitvoeren van Regulier Onderhoud aan (alle) bij contractingangsdatum aanwezige Gemeentelijke vastgoedobjecten, zoals aangegeven in Bijlagen;

- Het uitvoeren van Correctief Onderhoud (storingen/meldingen) op verzoek (na opdracht) van de Gemeente;
- Het uitvoeren van Groot Onderhoud op verzoek (na opdracht) van de Gemeente;
- Het uitvoeren van Groot Onderhoud op basis van een Project (na losse opdracht).
- Het opstellen van een degelijk planning waarin de Inschrijver de werkwijze en procedures voor het Regulier Onderhoud vastlegt.

Percelen.

Onderhavige opdracht is verdeeld in één perceel. Binnen dit perceel wordt beoogd één Contractant te contracteren.

Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht verschilt per gemeente. De totale omvang is daarom moeilijk in te schatten. De werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden, worden zo goed als mogelijk beschreven. Al het denkbare klein en groot onderhoud zal worden belegd bij de inschrijver waaraan wordt gegund. De werkzaamheden zijn divers en mede afhankelijk van storingen en/of calamiteiten. Voor deze opdracht geldt een plafondbedrag. Dit plafondbedrag is de wettelijk vastgelegde drempel met betrekking tot EU-aanbestedingen.

Buiten de scope van deze aanbesteding

Onderhoud aan daken en E&W Installaties vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Initiële looptijd van de Opdracht

Deze raamovereenkomsten wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar. De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2029 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) maal één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, of de begrote waarde wordt bereikt loopt deze van rechtswege af.

De looptijd van de Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor:

de openbare [nationale/Europese] procedure, volgens hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

1.2 Verlenging

De overeenkomst kan worden verlengd met maximaal twee (2) keer één (1) jaar, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 31 december 2030 of 31 december 2031 eindigt. De SED-organisatie is niet verplicht om de Overeenkomsten te verlengen.

1.3 Samenvoegen en percelen

Deze aanbesteding omvat meerdere (deel)opdrachten die zijn samengevoegd tot één Opdracht. Wij hebben hiervoor gekozen omdat:

- Dit aansluit bij de samenstelling en het karakter van de markt;
- De samengevoegde (deel)opdrachten een grote mate van samenhang hebben en onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden;
- De samenvoeging voor ons en voor de markt grote voordelen biedt;
- De samenvoeging geen negatieve invloed heeft op de toegang tot de Opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (hierna het mkb);

1.4 Opdrachtgever

De SED Organisatie is Opdrachtgever voor de aanbesteding onderhoud vastgoed. De organisatie is een ambtelijke fusieorganisatie en werkt voor de besturen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Bij de SED-organisatie werken bijna 400 medewerkers die ruim 60.000 inwoners en verschillende bedrijven dienen. Het werkgebied ligt aan het IJsselmeer en het Markermeer en is veelzijdig, recreatief en cultuurhistorisch. De missie van de SED is: samen werken aan een prettige woon-werk en leefomgeving. Wij staan voor een goede dienstverlening aan de inwoners en krachtige en deskundige ondersteuning aan de besturen van Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Op de website www.sed-organisatie.nl vindt u meer informatie over onze organisatie.

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Martijn Kievit Interim Adviseur Inkoop	Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: • Martijn.kievit@sed-wf.nl • Telefoonnummer: 06-40460775
---	--

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de gemeente te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Adviseur

Wij hebben ons bij het opstellen van deze aanbestedingsstukken laten adviseren door Dijkoraad te Oldenzaal. Zie voor meer informatie over de adviseur: www.dijkoraad.nl

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Omschrijving	
Publicatie op TenderNed	08 oktober 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	22 oktober 2024
Bekendmaken 1 ^e Nota's van Inlichtingen	29 oktober 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	Indien noodzakelijk
Bekendmaken 2 ^e Nota van Inlichtingen	Indien noodzakelijk
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	15 november 2024 (14:00 uur)
Versturen proces verbaal kluisopening	15 november 2024
Beoordeling van de Inschrijvingen	Week 47 tot 48 2024
Versturen Gunningsbeslissing	28 november 2024
Stand still-periode	28 november 2024 tot en met 19 december 2024
Verificatiegesprekken	12 december 2024
Versturen definitieve gunning	20 december 2024
Ingangsdatum raamovereenkomst	01 januari 2025

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

Vragen

Vragen stelt u via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2e Nota van Inlichtingen in principe alleen wordt ingegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijden van de 1e Nota van Inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

2.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de bijlage 'Checklist in te leveren stukken' om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

2.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

2.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

2.6 Verificatiegesprek

Er vinden verificatiegesprekken plaats met de winnende Inschrijver, per perceel. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/sed-organisatie/>. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure (nota van inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Als onze reactie naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

In de bijlage en op de website van het klachtenmeldpunt <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/sed-organisatie/> vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3 Voorwaarden

3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

08. Conceptovereenkomst zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;
09. Bestek, inclusief bijbehorende bijlagen en tekeningen zoals die na de Nota van Inlichtingen is vastgesteld;
10. VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio NHN 2022, vastgesteld op [datum];
11. Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012);
12. Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen 2005 (UAV-GC 2005);
13. Standaard RAW bepalingen 2020;

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	- Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. - Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Stopzetten procedure	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
Russische betrokkenheid	Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en – eventueel – de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium: - geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; - geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; - geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b). Ook verklaart u dat: - er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
Varianten	U mag geen variant(en) inleveren bij uw Inschrijving.
Wet Bibob	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht.

Voorwaarde	Omschrijving
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding. We delen de inschrijfprijs van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt met de afgewezen Inschrijvers ter onderbouwing van de (voorlopige) gunningsbeslissing.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

3.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervervennootschappen) of derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	

Aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Let op. Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.
--

5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Bewijsstuk

14. Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per perceel één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):
 - **Kerncompetentie: Bouwkundig onderhoud en storingsopvolging.**Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe.
15. Geef per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere percelen gebruiken.
16. De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 5 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
17. Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
18. We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
19. U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van het UEA en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	• Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. • Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze link raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

5.3 Overige minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

- kwaliteitssysteem ISO 9001 voor de zorg of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of
- een kwaliteitsszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitsszorgsysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - Klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een kopie ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig	• Het betreft een geldig certificaat

5.4 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk**Opmerkingen**

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

Deze hoofdstuk omschrijft de subgunningcriteria (wensen) met betrekking tot de aanbesteding Bouwkundig Onderhoud. De gunningscriteria op kwaliteit is gesplitst in een zestal onderdelen. N.B.U dient bij de beantwoording van alle onderdelen rekening te houden met het gestelde in het Programma van Eisen. Hieronder een overzicht van de wensen en daaronder de onderdelen per wens.

Prijs	60% (600 punten) van totaal
Uw inschrijving conform prijzenblad	Max. 600 punten
Kwaliteit	40% (400 punten) van totaal
<u>Gunningcriterium:</u> Hoe kan uw organisatie van toegevoegde waarde zijn voor de SED-organisatie?	Max. 400 punten
1. Planning en communicatie van en over alle onderhoudswerkzaamheden	Max 100 punten
2. Borgen van Toezicht en Specialisme voor, tijdens en na uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden	Max. 100 punten
3. Invulling geven aan de gevraagde regierol en de wens tot ontzorgen	Max. 75 punten
4. Borgen en toegankelijkheid van Rapportages, keuringen en certificaten	Max. 50 punten
5. Samenwerking op vlak van kennisontwikkeling, regelgeving en expertise	Max. 50 punten
6. Invulling geven aan de duurzaamheid en milieu ambitie	Max. 25 punten

6.1 Gunningscriterium prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 'Prijsopgave'. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn in euro's en exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen;
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vaststaat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

Score = (laagste prijs / prijs inschrijver) * max. aantal te behalen punten (600 punten).

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

Aanvullende dienstverlening

Als er sprake is van een aanvullende opdracht, vragen wij daar apart een prijs voor op. Hiervoor hanteert u marktconforme tarieven. Wij behouden ons het recht voor om deze dienstverlening bij een derde af te nemen als wij vermoeden dat de geoffreerde prijs niet in lijn is met de dan geldende markttarieven.

6.2 Gunningscriterium kwaliteit

Gunningscriteria: Hoe kan uw organisatie nog meer van toegevoegde waarde zijn voor de SED-organisatie?

Inschrijver omschrijft welke procedures en werkwijze zij voor ogen heeft om de opdracht zo soepel mogelijk uit te gaan voeren en hiermee van toegevoegde waarde te zijn voor de SED-organisatie. De SED-organisatie wil met de beantwoording van deze wens een beeld vormen van uw manier van werken. Per onderdeel staan een aantal elementen opgesomd die u minimaal dient te omschrijven.

1.	Planning en Communicatie van en over alle onderhoudswerkzaamheden (max 100 punten)
▪ Toegankelijkheid en inzicht in planningen van het onderhoud: Beschrijf o.a. hoe u aantoonbaar de opdrachtgever real time inzicht geeft in de maand- week- en dagplanningen van het uit te voeren onderhoud. Maar ook hoe u toegankelijk inzicht geeft in veranderingen van planningen door levertijden etc. ▪ Communicatieproces naar Opdrachtgever en haar gebruikers/huurders; zowel voor, tijdens als na onderhoudswerkzaamheden. Beschrijf o.a. hoe u aantoonbaar de onderhoudswerkzaamheden afstemt en aanmeldt van tevoren bij de opdrachtgever, maar ook bij de locaties met hun gebruikers/huurders zelf. Beschrijf hierbij ook hoe het communicatieproces eruit ziet tijdens en na de onderhoudswerkzaamheden. ▪ Samenwerking met de Specialist van de SED-organisatie. Beschrijf hoe u aantoonbaar de dagelijkse samenwerking voorstelt met de Specialist van onze organisatie op het vlak van o.a. storingen/meldingen, uitvoering, planning en oplevering van de onderhoudswerkzaamheden.	
2.	Borgen van Toezicht en Specialisme voor, tijdens en na uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden (max. 100 punten)
▪ Bewaken van kwaliteit (specialisme) en het borgen van toezicht op in te zetten medewerkers en derden bij onderhoudswerkzaamheden; Beschrijf o.a. hoe u aantoonbaar als eindverantwoordelijke partij, toezicht houdt op de kwaliteit van de onderhoudswerkzaamheden die worden uitgevoerd met zowel eigen personeel alsook eventuele derde partijen. Zoals het voorkomen van overlast voor de gebruikers, het voorkomen van onaangekondigde bezoeken op de locaties en het borgen van de kwaliteit van de opleveringen.	
3.	Invulling geven aan de gevraagde regierol en de wens tot ontzorging (max. 75 punten)
▪ Beschrijf o.a. hoe u aantoonbaar invulling geeft aan de wens tot ontzorging van de SED-organisatie Bouwkundig Onderhoud en uw regisseursrol hierin. Toon hierbij aan hoe dit betrekking heeft op het uitvoeren van zowel het Regulier Onderhoud, Correctief Onderhoud (Storingen/meldingen) en het Groot Onderhoud.	
4.	Het borgen (digitaal) en toegankelijk stellen van Rapportages, Keuringen en Certificeringen (max. 50 punten)
▪ Beschrijf hoe u aantoonbaar invulling geeft aan het borgen, maar ook aan het beschikbaar stellen van onder andere onderhoudsrapportages, inspectierapportages, bevindingen, werkbonnen, rapportages, keuringen en certificeringen.	

5. Samenwerking op vlak van kennisontwikkeling, regelgeving en expertise (max. 50 punten)
Beschrijf hoe u aantoonbaar invulling geeft aan de samenwerking gedurende de looptijd van het contract, met het contractteam van de Gemeente op het vlak van Kennisontwikkeling, Regelgeving en Expertise. Dit met als doel het (MJOP) onderhoud te optimaliseren.
6. Invulling geven aan de duurzaamheid- en milieu ambitie (max. 25 punten)
Beschrijf uw visie hoe uw organisatie (en eventuele derden) omgaat tijdens de uitvoering van de opdracht (zowel tijdens de implementatie als de gehele duur van de overeenkomst) met duurzaamheid en milieubesparende maatregelen. Bijvoorbeeld aanpak CO2 reductie bij de in te zetten transportvoertuigen, het (her)gebruik van de toe te passen materialen en het afvoeren van oude materialen/ emballage.

Beantwoording

Maximaal vier (4) pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10. Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, worden de te veel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Bijlage Beantwoording

Voorbeelden van rapportages, onderhoudsplanning etc. is toegestaan in maximaal twee (2) pagina's, A4, lettertype Arial, lettergrootte 10.

N.B. De beantwoording is niet vrijblijvend en zal bij contractimplementatie als leidraad dienen voor de uitwerking van de dienstverlening naar vastgestelde onderhoudsprocedures.

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats conform de procedure die is omschreven in paragraaf 6.3. Hierbij is van belang dat uw antwoord op de wens ingaat op minimaal alle genoemde elementen en dat u de elementen helder en aantoonbaar opschrijft.

6.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet "to the point" zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Voldoet volledig aan de wens	Max. te behalen aantal punten
Voldoet grotendeels aan de wens	0,75 x max te behalen punten
Voldoet enigszins aan de wens	0,50 x max te behalen punten
Voldoet volledig niet aan de wens/ niets opgeleverd	0 punten

Consensus

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningscriteria besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriteria.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningscriteria een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

6.4 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars namens de SED. De vijf (5) beoordelaars zijn werkzaam bij de afdeling Vastgoed en de externe adviesbureau Dijkoraad. De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur van de SED.

We behouden ons het recht voor om de samenstelling (niet het aantal) van de beoordelingscommissie te wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden.

Elke teamlid beoordeelt individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingssom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.