

## Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document  
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
voor de uitvoering van het onderhoud van de E&W-installaties  
ten behoeve van  
Gemeente Midden-Delfland  
Projectnummer TN 491672

Status : Versie 1.0  
Uitgevoerd door : Het NIC, Wouter Schreij en Cessa den Hollander  
In opdracht van : Gemeente Midden-Delfland  
Datum : 14 april 2025

## INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>2</b>
<b>OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Algemeen .....	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst .....	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	6
1.3.1. Huidige situatie .....	6
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst .....	6
1.3.3. Wijze van aanbesteding .....	8
1.3.3.1. Keuze procedure .....	8
1.3.3.2. Indeling in percelen .....	9
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling .....	9
1.4.1. Contractpartij .....	9
1.4.2. Rol van Het NIC .....	9
1.4.2. Klachtenafhandeling .....	9
1.5 Planning .....	10
<b>2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE .....</b>	<b>11</b>
2.1 Inlichtingen .....	11
2.2 Schouw .....	11
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving .....	11
2.4 Voorwaarden .....	12
<b>3. EISEN AAN DE ONDERNEMING .....</b>	<b>13</b>
3.1 Uitsluiting en geschiktheid .....	13
3.2 Geschiktheidseisen .....	13
3.2.1. Financiële en economische draagkracht: .....	13
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid .....	14
3.2.3. Onderaanneming .....	16
3.2.3. Beroepsbevoegdheid .....	16
Aanleveren documenten: .....	16
<b>4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN .....</b>	<b>18</b>
4.1 Eisen en wensen .....	18
<b>5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....</b>	<b>19</b>
5.1 Beoordelingsprocedure .....	19
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen .....	19
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria .....	19
5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit .....	22
5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs .....	25
5.2 Gunningprocedure .....	26
5.4 Wachtkamerovereenkomst .....	26

### Overzicht gegevens en bijlagen

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

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van Eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 5.C Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Midden-Delfland

Bijlage 5.D VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Bijlage 5.E Afwijking en aanvulling op VNG Model

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

Bijlage 7 Assetlijst

Bijlage 8.A Bouwkundige plattegrond begane grond

Bijlage 8.B Bouwkundige plattegrond 1e verdieping

Bijlage 8.C Bouwkundige plattegrond 2e verdieping

Bijlage 8.D Bouwkundige plattegrond dak

Bijlage 9.A Situatietekening

Bijlage 9.B Renvooi

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de uitvoering van het onderhoud van de E&W-installaties voor Gemeente Midden-Delfland, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk TN 491672.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

### 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Dit is Midden-Delfland

Op steenworp afstand van Den Haag en Rotterdam ligt een gemeenschap waar landschap en natuur de boventoon voeren. Waar kwaliteit van leven, rust en ruimte de norm zijn. Waar mensen elkaar kennen en helpen. Dat is Midden-Delfland.

Inwoners en ondernemers pakken het initiatief en geven de dorpen Den Hoorn, Maasland en Schipluiden, alsmede de buurtschappen 't Woudt en de Zweth hun identiteit. Scholen bieden kinderen eigentijds onderwijs. Duurzame land- en tuinbouw en recreërende bezoekers brengen de gemeenschap economische kracht.

Waar mogelijk versterkt en versnelt de gemeente Midden-Delfland initiatieven uit de gemeenschap. Ook staat zij mensen bij die niet op eigen benen kunnen staan. Buiten de gemeentegrenzen stimuleert ze samenwerking met bedrijven, kennisinstellingen en overheden. Zo verbindt de gemeente het authentieke platteland met het verlangen naar natuur, cultuur en ontspanning vanuit de steden.

In 2008 verwierf Midden-Delfland als eerste gemeente in Nederland het Cittaslow-lidmaatschap. Dit wereldwijde keurmerk wordt toegekend aan gastvrije gemeenten die een duurzame samenleving nastreven waarvan natuur, agrarische productie, toerisme en sociale verbondenheid de kern zijn.

#### Missie gemeente

De gemeente Midden-Delfland verbindt het groene landschap met de stedelijke omgeving. Met de gemeenschap werkt zij aan een betere kwaliteit van leven.

#### Speerpunten gemeente

Gemeenten krijgen een steeds grotere rol in het contact met inwoners. Met hun betrokkenheid inspireerden inwoners en organisaties de gemeente om de visies Midden-Delfland® 2025 en Behoud door ontwikkeling op te stellen. Deze visies bepalen de koers van de gemeente.

Midden-Delfland richt zich op de volgende vijf speerpunten:

1. Landschap
2. Duurzaamheid
3. Inwoners
4. Ontwikkeling
5. Dienstverlening

#### **Duurzaamheid**

De gemeente vindt het belangrijk dat er in de bedrijfsvoering rekening gehouden wordt met duurzaamheid en milieu. Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Een invulling daarvan is zeer opdrachtspecifiek. De gemeente heeft de ambitie zo veel mogelijk duurzaam in te kopen.

#### **Social Return on investment (SROI)**

Het belangrijkste doel van SROI is om mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Voor ondernemers bestaan binnen de afspraken meerdere mogelijkheden om invulling te geven aan SROI. Belangrijkste is werk, maar denk ook aan stages, inkoop bij sociale ondernemers etc. Zie voor een uitgebreide uitleg [Social return bouwblokken - Den Haag](#).

Onderdeel van SROI is het stimuleren van arbeidsparticipatie en het creëren van meer werkgelegenheid voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt met het instrument SROI (social return on investment). Bij het uitvoeren van deze overeenkomst dient minimaal 5% van de aanneemsom (exclusief btw) van de dienst besteed te worden aan SROI. Gemeente en opdrachtnemer vullen dit op een dusdanige wijze in dat geen verdringing van reguliere arbeid plaatsvindt.

SROI kan ook als gerealiseerd worden beschouwd doordat de opdrachtnemer aantoonbaar arbeidsparticipatie in zijn bedrijfsvoering toepast, zoals in dienst hebben van de doelgroep, verzorgen van trainingen voor de doelgroep of afname van producten van een sociale werkvoorziening. De Prestatieladder Socialer Ondernemen (website PSO) is hiervoor een voorbeeld van een ondersteunend instrument om vast te stellen of voldaan is aan de eisen van

social return of investment. Na definitieve gunning wordt de SROI verplichting vastgelegd met de winnende inschrijver.

### 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

#### 1.3.1. *Huidige situatie*

De aanbestedende dienst voert een aanbestedingsprocedure uit voor het preventieve, correctieve en curatieve onderhoud van de elektrotechnische installaties en werktuigbouwkundige installaties (hierna E&W-installaties). Het betreft de inkoop van genoemde werkzaamheden voor het gemeentehuis en de brandweerkazerne van Midden-Delfland aan de Anna van Raesfeltstraat 37 & 35 te Schipluiden.

De gemeente Midden- Delfland heeft momenteel met een onderhoudspartij een overeenkomst lopen voor het onderhouden van de E&W-installaties van het gemeentehuis en de brandweerkazerne. Deze overeenkomst loopt van rechtswege af op 31 december 2025.

Het te onderhouden gebouw betreft het gemeentehuis van de gemeente en de brandweerkazerne, gelegen aan Anna van Raesfeltstraat 37 & 35 te Schipluiden, een CO<sub>2</sub>-neutraal gebouw dat opgeleverd is begin 2013. Het grootste deel van het gebouw (vloeroppervlak 5.946 BVO m<sup>2</sup>) heeft een kantoorfunctie. Daarnaast is een kantine en raadszaal aanwezig. Een deel van het pand, nummer 35, is in gebruik als brandweerkazerne van Schipluiden (vloeroppervlak 461 BVO m<sup>2</sup>). Ook dit deel maakt deel uit van de scope van het contract, aangezien de installaties van de verschillende delen met elkaar verweven zijn. Het gemeentehuis en de brandweerkazerne hebben verschillende huisnummers maar het is één gebouw.

#### Brandweerkazerne

De brandweer (Veiligheidsregio Haaglanden, VRH) is een huurder van het pand nummer 35. Daarbij is sprake van huurder en verhuurdersonderhoud. Eventuele storingen in dit gedeelte van het pand (kazerne) registreert de gemeente (afdeling Vastgoedbeheer) en zet deze uit naar de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer is bevoegd de kazerne van de brandweer te betreden en onderaannemers dienen te allen tijde begeleid te worden door de opdrachtnemer.

#### 1.3.2. *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst*

De aanbestedende dienst wenst met één (1) inschrijver een overeenkomst te sluiten, in het kader waarvan gedurende twee (2) jaar, met een optionele verlenging van maximaal drie (3) keer één (1) jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst. De totale duur van de overeenkomst komt daarmee op vijf (5) jaar (2+1+1+1).

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in staat is om de E&W-installaties van dit pand op deskundige wijze te onderhouden en onderdelen te vervangen wanneer nodig ten behoeve van het gemeentehuis en kazerne. De toekomstige opdrachtnemer, alsmede door deze opdrachtnemer te leveren producten en diensten, moeten hierbij voldoen aan de door aanbestedende dienst gestelde voorwaarden die zijn gespecificeerd in dit document inclusief bijlagen.

Op de overeenkomst en alle toekomstige opdrachten zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Midden-Delfland van toepassing.

De gemeente maakt gebruik van het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Dit model voldoet aan alle regels in de Aanbestedingswet en is aanvullend beleid bij deze wet. Het model van de VNG, zie hiervoor bijlage 5.D, geeft echter geen invulling aan de aansprakelijkheidsbepaling. Daarom is er een afwijking en aanvulling opgesteld, deze is opgenomen in bijlage 5.E.

Digitale versie van bovengenoemde stukken kunt u vinden op de website van de gemeente ([www.middendelfland.nl](http://www.middendelfland.nl)) onder het kopje “Ondernemers” onder “Inkoop en aanbesteding” onder “Algemene inkoopvoorwaarden”. Daarnaast zijn deze als bijlagen aan de aanbesteding toegevoegd. Ook zijn de voorwaarden gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 27370601. Overige (algemene) voorwaarden wijst de gemeente Midden-Delfland uitdrukkelijk van de hand.

De gemeente Midden-Delfland contracteert een partij voor het uitvoeren van preventieve, correctieve en curatieve (waaronder storingsdienst) onderhoudswerkzaamheden ten behoeve van de E&W-installaties van het gemeentehuis en de brandweerkazerne. Het gaat hierbij om het volledige onderhoud om te blijven voldoen aan wet- en regelgeving. Het onderhoud dient te worden uitgevoerd op basis van de assetlijst (bijlage 7) en zoals benoemd in bijlage 4 Programma van Eisen (eis 7.1). Alle keuringen, inspecties en onderhoud dienen op basis van norm-, wet- of regelgeving uitgevoerd te worden. Voor alle uit te voeren werkzaamheden aan de installaties geldt dat afwijkingen en/of gebreken geïnspecteerd en gerapporteerd worden conform de NEN 2767 methodiek.

Beschrijving van de opdracht:

- Het uitvoeren van periodiek preventief onderhoud aan de E&W-installaties van het gebouwencomplex gemeentehuis nr. 37 en de brandweerkazerne nr. 35, op basis van een assetlijst (bijlage 7) met een vaste prijs (onderhoudscontract).
- Het uitvoeren van correctief en curatief (storings-) onderhoud aan de E&W-installaties op basis van het bij inschrijving afgegeven uurtarief.

De gemeente heeft gedurende volledige looptijd van de overeenkomst het recht om gebouwdelen aan de overeenkomst, onder dezelfde conditie toe te voegen dan wel gebouwdelen kosteloos uit de overeenkomst te verwijderen. Verwijderingen worden op de aanneemsom in mindering gebracht.

Preventief onderhoud:

Preventief onderhoud betreft het systematisch en gepland uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden met als doel het voorkomen van storingen, slijtage of defecten aan installaties. Dit onderhoud wordt uitgevoerd op basis van tijdsintervallen, gebruiksintensiteit of technische specificaties, ongeacht of er op dat moment sprake is van een defect. Het doel is het waarborgen van de continuïteit, veiligheid en levensduur van de systemen en/of objecten binnen de scope.

Voorbeelden hiervan zijn (niet limitatief):

- onderhoud en/of vervangingen dat georganiseerd en uitgevoerd wordt/worden aan de hand van de vooraf opgegeven prestatie onderhoudsniveaus en overige in dit document gestelde eisen;
- (wettelijke) keuringen, inspecties en onderhoudsactiviteiten die voortvloeien uit wet- en regelgeving en/of veiligheidsbeleid, veiligheidsoverwegingen en/of uit product/fabrikantspecificaties;

- terugkerende voorzienbare en planbare onderhoudsactiviteiten die gericht zijn op het handhaven van de gewenste kwaliteit van bouwdelen en installaties in het gebouw;
- onderhoudsactiviteiten en/of vervangingen die de functionele en/of gebruikstechnische kwaliteit van het gebouw verbeteren.

#### Correctief onderhoud:

Correctief onderhoud betreft het herstellen van gebreken, storingen of defecten aan installaties, apparatuur of infrastructuur die zich onverwacht voordoen of zijn geconstateerd tijdens inspecties of meldingen. Dit type onderhoud wordt uitgevoerd nadat een storing zich heeft voorgedaan en heeft als doel de functionaliteit en veiligheid van het betreffende object zo snel mogelijk te herstellen.

De scope van de opdracht op hoofdlijnen betreft:

- Periodiek preventief onderhoud aan en indien van toepassing inspectie en/of keuring van gebouwinstallaties, zoals opgenomen in bijgevoegde asset lijst (bijlage 7).
- Correctief onderhoud aan de genoemde E&W-installaties in de assetlijst en, alsook het hoofd loodgieterswerk.
- Storingsdienst, inclusief 24/7 opvolging van urgente (GBS-)storingen.
- Advies over, en op uitnodiging, aanbieden van vervangend onderhoud, aanpassingen en uitbreidingen van het gebouw en de installaties.
- Beheer van de WKO-bronnen.
- OP-taken ten behoeve van de brandmeldinstallatie .
- Onderhoud en inspectie van het dak.
- Wekelijkse inzet van een (vaste) medewerker op locatie ten behoeve van dagelijks beheer zoals omschreven in het Programma van Eisen.
- Het periodiek (per kwartaal) rapporteren van de financiële en operationele voortgang van de overeenkomst op basis van de assetlijst.
- Periodiek reviseren van de tekeningen van de installaties.
- Eenmaal per jaar indienen van een geactualiseerde versie MJOP.

Het gemeentehuis heeft een vloeroppervlak van 5.946 BVO m<sup>2</sup>. De brandweerkazerne heeft een vloeroppervlak van 461 BVO m<sup>2</sup>. De twee (2) gebouwdelen zijn aan elkaar verbonden en de aanwezige installaties zijn met elkaar verweven. Zie bijlage 4 Programma van Eisen en bijlage 7 Assetlijst voor de volledige inhoud.

### *1.3.3. Wijze van aanbesteding*

#### *1.3.3.1. Keuze procedure*

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

De geraamde opdrachtwaarde ligt boven de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde drempel. De scope van de opdracht is van gemiddelde grootte en niet complex. De aanbestedende dienst is hierdoor van mening dat het aantal inschrijvers niet hoeft te worden beperkt en dat deze aanbesteding door middel van de Europese openbare procedure wordt gevolgd.

### 1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen en zal als één geheel aanbesteed worden. De aanbestedende dienst is van mening dat de dienst die geleverd dient te worden een integrale aanpak eist. Door één opdrachtnemer verantwoordelijk te stellen voor volledige uitvoering zal de kwaliteit van de dienst geborgd worden. De twee (2) gebouwdelen zijn aan elkaar verbonden en de aanwezige installaties zijn met elkaar verweven. Op basis van deze argumenten is gekozen de opdracht niet in percelen op te splitsen.

## 1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

### 1.4.1. Contractpartij

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

### 1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Wouter Schreij	<i>Functie</i>	Procesbegeleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 58928863	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Cessa den Hollander	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 13283623	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a>

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

### 1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres:

[klachtenloketmiddendelfland@hetnic.nl](mailto:klachtenloketmiddendelfland@hetnic.nl)

In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, *Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

### 1.5 Planning

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

14 april 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>28 april 2025 12:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsstukken nr. 1</i>
8 mei 2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen nr. 1
12 mei 2025 09:00 – 12:00 uur	Schouw op locatie Gegadigden zijn verplicht om een aanmelding te versturen voor de schouw, zie paragraaf 2.2.
<i>19 mei 2025 12:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking nr. 2</i>
28 mei 2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen nr. 2
<i>18 juni 2025 12:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 26/27	Evaluatie inschrijvingen
18 juli 2025	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Ntb	Verificatiegesprek
Vanaf oktober 2025	Implementatietijd
1 januari 2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

## 2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

### 2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

### 2.2 Schouw

De schouw zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals vermeld in de paragraaf 1.5 Planning' bij "Schouw", waarbij de aanbestedende dienst met maximaal drie medewerkers aanwezig zal zijn en Het NIC met één medewerker. Als de schouw door omstandigheden geen doorgang vindt, wordt u hiervan tijdig op de hoogte gesteld via de berichtenmodule op TenderNed.

Tijdens de schouw is er geen mogelijkheid om additionele vragen te stellen. Eventuele vragen dienen uiterlijk 19 mei 2025 om 12:00 uur via TenderNed ingediend te worden. Middels de Nota van Inlichtingen nr. 2 zullen deze worden beantwoord zodat alle partijen over dezelfde informatie beschikken.

Indien u deze schouw wilt bijwonen, dan dient u uiterlijk 28 april 2025 te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. twee personen). De schouw zal in één gezamenlijke groep plaatsvinden. U krijgt dan een uitnodiging met informatie over de locatie.

### 2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

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

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 1.5 Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de opdrachtgever ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel te worden voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

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

dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

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

**Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

<b>Bijlage 1</b>	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
<b>Bijlage 2</b>	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
<b>Bijlage 3</b>	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
<b>Bijlage 4</b>	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

**2.4 Voorwaarden**

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

### 3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

#### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

#### 3.2 Geschiktheidseisen

##### 3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractsduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst

afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's volgens Bijlage 5.E Afwijking en aanvulling op VNG Model.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

### *3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid*

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud op het gebied van E&W-installaties in een (vergelijkbaar) gebouw. Waarbij alle keuringen, inspecties en onderhoud op basis van norm-, wet- of regelgeving uitgevoerd zijn. Voor de uitgevoerde werkzaamheden aan de installaties geldt dat afwijkingen en/of gebreken geïnspecteerd en gerapporteerd zijn conform de NEN 2767 methodiek.
- Aantoonbare ervaring op het gebied van het uitvoeren van 24 uren storingsdiensten op het gebied van E&W-installaties.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal 3.800 BVO m<sup>2</sup>.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

#### Eisen technische bekwaamheid - Kwaliteitsborging VCA\*\*

Inschrijver verklaart dat deze voldoet aan de eisen op het gebied van veiligheid. Inschrijver dient op het moment van inschrijven in het bezit te zijn van:

- Een geldig VCA-certificaat\*\*;
- Een geldig certificaat gelijkwaardig aan een VCA\*\*-certificaat; of
- Een aan geldig VCA\*\* gelijkwaardig veiligheidssysteem;
- Voor alle werknemers van zowel hoofdaannemer (opdrachtnemer) als onderaannemers een geldig B-VCA;
- Voor leidinggevende en/of installatieverantwoordelijke een geldig VCA VOL.

Als een gedeelte van de opdracht in onderaanneming zal worden verricht dan dient de inschrijver in het bezit te zijn van een geldig VCA\*\*-certificaat. De onderaannemer(s) dien(en) in het bezit te zijn van een geldig certificaat op basis van VCA\* of een daarmee vergelijkbaar systeem. De opdrachtgever dient uit de omschrijving te kunnen opmaken dat het overlegde certificaat of milieumanagementsysteem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is aan het VCA\*\*. indien hieraan niet (volledig) wordt voldaan, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen.
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen.
- De inschrijver verklaart dat hij:  
Beschikt over een geldig ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig, geldig op de datum van indienen van Inschrijving. Het keurmerk genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst;  
De kosten voor het handhaven van het keurmerk zijn volledig voor rekening van Opdrachtnemer.

#### Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- De inschrijver verklaart dat deze beschikt over een geldig ISO 14001:2015 certificaat of gelijkwaardig, geldig op de datum van indienen inschrijving.

Het keurmerk genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de overeenkomst;

De kosten voor het handhaven van het keurmerk volledig voor rekening van opdrachtnemer zullen zijn.

### *3.2.3. Onderaanneming*

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

### *3.2.3. Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De aanbestedende dienst kan een winnende inschrijver(s) die is ingeschreven in een buitenlands handelsregister verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

#### Bewijsstuk: uittreksel(s) KvK indienen bij Inschrijving.

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud), terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijving rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

#### *Aanleveren documenten:*

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KvK.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke

verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- ISO 14001:2015 certificaat of vergelijkbaar;
- ISO 9001:2015 certificaat of vergelijkbaar;
- Kopie verzekering (polisblad)
- Een geldig VCA-certificaat\*\*;
- Een geldig certificaat gelijkwaardig aan een VCA\*\*-certificaat; of
- Een aan geldig VCA\*\* gelijkwaardig veiligheidssysteem;
- Voor alle werknemers van zowel hoofdaannemer (opdrachtnemer) als onderaannemers een geldig B-VCA;
- Voor leidinggevende en/of installatieverantwoordelijke een geldig VCA VOL.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven (7) werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door de inschrijver.

## 4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

### 4.1 Eisen en wensen

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

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

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

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

#### 5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

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

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Inschrijvingen die niet voldoen aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen, worden niet meegenomen in de verdere beoordeling.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 3 medewerkers, verschillend in functie van vastgoedbeheerder tot beleidsmedewerker vastgoedbeheer. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium een score toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde scores van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens worden de scores voor de ingediende prijzen berekend middels de in stap twee benoemde formules.

De behaalde scores voor kwaliteit en behaalde scores voor prijs vormen samen de totaalscore.

De prijs-kwaliteit weging is als volgt:

Gunningscriteria	Weging	Maximaal te behalen punten (100 totaal)
Kwaliteit	50 %	50 punten
Prijs	50 %	50 punten

Bij de beoordeling op basis van de BPKV wordt gestreefd naar een evenwichtige afweging tussen kwaliteit en prijs. De inschrijving met de laagste prijs is niet automatisch de winnende partij; de opdracht wordt gegund aan de inschrijving met de hoogste totaalscore. Door beide gunningscriteria gelijk te wegen, wordt het belang van zowel kostenefficiëntie als inhoudelijke kwaliteit geborgd. Hieronder volgt het stappenplan hoe de gunningscriteria beoordeeld worden.

### Stap 1: Beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit drie subgunningscriteria. Voor deze drie subgunningscriteria geldt de volgende puntenverdeling:

Subgunningscriterium kwaliteit	Maximaal te behalen punten (50)
K1: Plan van aanpak	25
K2: Implementatieplan	15
K3: Duurzaamheid	10

De beoordeling wordt uitgevoerd op basis van een vooraf opgestelde beoordelingsmatrix. Zie paragraaf 5.1.3 voor de beoordelingsmatrix. De score per subcriterium wordt berekend door het toegekende percentage uit de matrix te vermenigvuldigen met het maximaal te behalen puntenaantal:

$(\text{Beoordelingspercentage}) \times \text{Maximaal te behalen punten} = \text{Score (in punten)}$

De berekende scores worden afgerond op twee decimalen.

### Stap 2: Beoordeling van het gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium prijs wordt beoordeeld op basis van vier onderdelen. De inschrijving met de laagste prijs per onderdeel ontvangt de maximale score op het betreffende onderdeel. Hogere prijzen worden naar verhouding verrekend. De puntenverdeling van deze vier onderdelen zijn:

Subgunningscriteria prijs	Maximaal te behalen punten (50)
P1: Anneemsom	30
P2: Uurtarief	10
P3: Overwerktoeslagen	5
P4: Opslagen	5

Het aantal behaalde punten van de subgunningscriteria wordt berekend op basis van de volgende formule:

$$\frac{\text{Laagste prijs/percentage}}{\text{Prijs/percentage van inschrijver}} \times \text{maximale aantal punten} = \text{score (aantal behaalde punten)}$$

De berekende scores worden afgerond op twee decimalen.

Indien na beoordeling of na het voornemen tot gunning blijkt dat de inschrijver met de hoogste totaalscore ongeldig is, en deze inschrijver de laagste prijs had aangeboden, dan worden de prijsscores van de overige inschrijvers opnieuw berekend op basis van de dan geldende laagste prijs. De herziene prijsscores worden vervolgens opgeteld bij de reeds toegekende kwaliteitsscores.

### Stap 3: Berekening van de totaalscore

De totaalscore per inschrijver wordt vastgesteld door de behaalde score op prijs en de behaalde score op kwaliteit bij elkaar op te tellen:

$$\text{Score kwaliteit} + \text{score prijs} = \text{totaalscore}$$

De economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is de inschrijving met de hoogste totaalscore.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaal score hebben, dan geldt het volgende:

De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Het totaaloverzicht van de te behalen punten:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Punten
<b>Kwaliteit (50)</b>	K1: Plan van aanpak	25
	K2: Implementatieplan	15
	K3: Duurzaamheid	10
<b>Prijs (50)</b>	P1: Anneemsom	30
	P2: Uurtarief	10
	P3: Overwerktoeslagen	5
	P4: Opslagen	5
	<b>Totaal</b>	<b>100</b>

### 5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

#### K1: Plan van aanpak (25 punten)

Gemeente Midden-Delfland wenst een onderhoudspartij te contracteren die in staat is om het onderhoud, de inspecties en het beheer zodanig uit te voeren dat de installaties voldoen aan wet- en regelgeving en optimaal blijven functioneren. De gemeente hecht veel waarde aan de kwaliteit van de dienstverlening, zodat de continuïteit van de bedrijfsvoering te allen tijde is geborgd. De gemeente wenst volledig ontzorgt te worden. Het primaire proces van de gemeente mag niet gehinderd worden door werkzaamheden van opdrachtnemer of door het langer dan overeengekomen uitblijven van het oplossen van storingen. De gemeente wil een contract sluiten met een proactieve meedenkende partij.

Om hier een goed beeld van te krijgen wordt een plan van aanpak uitgevraagd. In het plan van aanpak beschrijft de Inschrijver hoe deze opdracht ingericht en uitgevoerd zal worden (onderhoudsprocedures), zodat een maximale bijdrage wordt geleverd aan de doelen zoals hierboven beschreven.

Dit plan van aanpak geeft inzicht in hoe de opdrachtnemer de gemeente ontzorgt bij het beheer en onderhoud van de installaties.

Het plan van aanpak dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- **Projectorganisatie:** Hoe is de projectorganisatie ingericht waarmee de omschreven dienstverlening gerealiseerd gaat worden? Hoe ziet u de rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer?
- **Preventief onderhoud:** Hoe wordt preventief onderhoud uitgevoerd. Denk hierbij aan inspecties en beheer plannen, coördineren en uitvoeren, inclusief de communicatie hierover. Daarnaast dient u aan te geven hoe de tijdige en adequate uitvoering wordt geborgd en aangetoond.
- **Correctief onderhoud:** Hoe wordt het correctief onderhoud uitgevoerd. U dient minimaal toe te lichten hoe de storingsdienst is ingericht, zodat storingen direct opgepakt en opgelost worden, inclusief het volledige proces van melding tot afronding en rapportage. Daarnaast moet worden beschreven hoe communicatie over correctief onderhoud verloopt en wat de aanbestedende dienst kan verwachten. Verder dient inzicht gegeven te worden in de borging van tijdige en juiste revisies van tekeningen en hoe de kwaliteit en continuïteit van de onderhoudsorganisatie gewaarborgd blijven.

- **Storingsdiensten:** Beschikbaarheid, inzet en effectiviteit van storingsdiensten. Op welke wijze gaat u om met de afhandeling van storingen en klachten (24/7) en onvoorziene vraagstukken. En hoe wordt aantoonbaar gemaakt dat het oplossen van storingen tijdig en adequaat wordt uitgevoerd?
- **Communicatie en rapportage:** Transparante en tijdige communicatie richting de gemeente over de status van onderhoud en storingen, inclusief rapportages en terugkoppeling na uitgevoerde werkzaamheden.
- **Kansen en risico's:** Welke kansen en risico's voorziet u tijdens de uitvoering van de dienstverlening? En welke beheersmaatregelen kunt u vanuit uw rol hiervoor treffen?

Let op:

De door de inschrijver ingediende beschrijving wordt bij gunning onderdeel van de overeenkomst. De aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de overeenkomst verifiëren of inschrijver zich hieraan houdt. Inschrijvers worden gevraagd een gedetailleerd plan te overleggen waarin minimaal bovenstaande aspecten worden uitgewerkt, inclusief concrete maatregelen om de gemeente optimaal te ondersteunen en te ontzorgen. De uitwerking mag maximaal vijf (5) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de vijf (5) toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Te veel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

## K2: Implementatieplan (15 punten)

De gemeente hecht grote waarde aan een soepele en efficiënte overgang van de huidige leverancier naar de nieuwe opdrachtnemer. Het is van essentieel belang dat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft en dat er geen verstoringen of vertragingen optreden in de uitvoering van het onderhoud en beheer. Een gestructureerd en realistisch implementatieplan is daarom een cruciaal onderdeel van de inschrijving. Hierin moet duidelijk worden hoe de inschrijver de transitie organiseert, welke maatregelen worden genomen om risico's te minimaliseren en hoe de samenwerking met de gemeente en eventuele andere betrokken partijen wordt vormgegeven. De implementatieperiode start op 1 oktober 2025.

Uw implementatieplan dient in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- **Fasering en planning:** Overzicht van de implementatieperiode (start op 1 oktober 2025, doorlooptijd 3 maanden) met hierin de mijlpalen en deadlines voor belangrijke stappen.
- **Borging van Continuïteit:** Maatregelen om verstoringen of vertragingen te voorkomen, beschikbaarheid van personeel en oplossingen voor mogelijke knelpunten.
- **Risicoanalyse en Beheersmaatregelen:** Identificatie van risico's in de transitie en acties om deze risico's te minimaliseren.
- **Samenwerking en Communicatie:** Afstemming met de gemeente en andere betrokken partijen. Contactpersonen en verantwoordelijken en een communicatieplan (hoe en wanneer wordt gecommuniceerd?).

Let op:

De door de inschrijver ingediende beschrijving wordt bij gunning onderdeel van de overeenkomst. De aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de overeenkomst verifiëren of inschrijver zich hieraan houdt. De uitwerking mag maximaal drie (3) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de drie (3) toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijke inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

### K3: Duurzaamheid (10 punten)

De gemeente hecht grote waarde aan duurzaamheid en verwacht van de opdrachtnemer een actieve en aantoonbare bijdrage aan het verduurzamen van haar gebouwen en dienstverlening. Inschrijvers worden uitgenodigd om toe te lichten op welke wijze zij de gemeente hierin adviseren, ondersteunen én hoe zij duurzaamheid verankeren binnen de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op:

- **Duurzaamheid in de eigen bedrijfsvoering:** Waaronder het gebruik van duurzame voertuigen, verpakkingen en materialen, en de wijze waarop Social Return on Investment (SROI) wordt ingevuld (minimaal 5% van de opdrachtwaarde).
- **Toegevoegde waarde:** Wat is de toegevoegde waarde van de inschrijver inzake duurzaamheid en innovatie bij de dagelijkse uitvoering van de opdracht zoals het hergebruik of verantwoord afvoeren van onderdelen en materialen. Hoe toont u gedurende de dienstverlening aan dat deze toegevoegde waarde behaald wordt?
- **Duurzame voorstellen:** Hoe kan u een bijdrage leveren aan voorstellen met betrekking tot duurzame maatregelen bij vervangingsonderhoud, haalbaarheid en energiebesparing?

Let op:

De door de inschrijver ingediende beschrijving wordt bij gunning onderdeel van de overeenkomst. De aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de overeenkomst verifiëren of inschrijver zich hieraan houdt. De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de twee (2) toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

De kwalitatieve gunningscriteria worden aan de hand van onderstaande beoordelingsmatrix beoordeeld.

Beoordeling	Maximale waarde
<b>Uitstekend</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen;</li> <li>En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst;</li> <li>En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch;</li> <li>En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>	100% van de maximale waarde
<b>Goed</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen;</li> <li>En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst;</li> <li>En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch;</li> <li>De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.</li> </ul>	80% van de maximale waarde
<b>Voldoende</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde;</li> <li>En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	50% van de maximale waarde
<b>Matig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde;</li> <li>Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	20% van de maximale waarde
<b>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven;</li> <li>Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	Knock-out

#### 5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

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

De Inschrijver wordt gevraagd om het prijzenblad (bijlage 3) volledig in te vullen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van 0 euro;
  - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

## 5.2 Gunningprocedure

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

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

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

## 5.4 Wachtkamervereenkomst

Voor het geval de overeenkomst binnen 12 maanden wordt beëindigd wenst opdrachtgever de mogelijkheid te hebben om zonder nieuwe aanbesteding uit te schrijven een overeenkomst te sluiten met de inschrijver wiens inschrijving als tweede in de rangorde staat.

Aan de inschrijver, wiens inschrijving als tweede in rangorde is geëindigd, zal opdrachtgever vragen of deze bereid is tot het sluiten van een zogenaamde 'wachtkamervereenkomst' en de geldigheidsduur van zijn inschrijving daartoe te verlengen. Als deze daartoe bereid is zal opdrachtgever, als de inschrijver na controle van de bewijsmiddelen met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen geschikt is bevonden, met

deze inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten conform het concept dat als bijlage in dit beschrijvend document opgenomen.

De betreffende inschrijver is niet verplicht tot het sluiten van een wachtkamerovereenkomst. Als de inschrijver van wie de inschrijving als tweede in de rangorde staat niet bereid is een wachtkamerovereenkomst te sluiten met opdrachtgever kan opdrachtgever dit vragen aan de inschrijver wiens inschrijving als derde in de rangorde staat en zo verder.

Opdrachtgever is, als de overeenkomst onverhoopt voortijdig eindigt, niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.