



**Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding
“Onderhoud hedendaagse- en historische kunstobjecten en (oorlogs-)
monumenten in de openbare ruimte gemeente Middelburg”**

CPV code 92311000-4 (Kunstwerken)

Inhoud

Begrippenlijst.....	5
1 Opdracht.....	6
1.1 Algemeen	6
Leeswijzer	6
1.2 Omschrijving van de Opdracht	6
1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg	6
1.2.2 Scope	7
1.2.3 Keuze procedure.....	8
1.2.4 Doelstellingen	8
1.2.5 Programma van Eisen	8
1.2.6 Percelen	8
1.2.7 Varianten	8
2 Procedurele bepalingen	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Planning.....	10
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	11
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen	11
2.3.2 Klachten en geschillen	11
2.4 Indienen Inschrijving.....	12
2.5 Abnormaal lage inschrijving	12
2.6 Procedure van beoordelen.....	13
2.7 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn	13
2.8 Wachtkamerconstructie	14
3 Voorwaarden aanbesteding	15
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten.....	15
3.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.3 Kosten Inschrijving	15
3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure.....	15
4 Eisen aan de Inschrijving	16
4.1 Indeling van de Inschrijving	16
4.1.1 Ondertekening.....	17
4.2 Uitsluitingsgronden.....	17
4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden	17
4.2.3. Facultatieve uitsluitingsgronden	18
4.2.4 Bewijsstukken.....	18
4.3 Geschiktheidseisen	19

4.3.1	Algemeen.....	19
4.3.2	Financiële en economische draagkracht	19
4.3.3	Technische bekwaamheid: kerncompetenties en Onderwijs- en beroepskwalificaties.....	20
4.3.3.1	kerncompetenties	20
4.3.3.2	Onderwijs- en beroepskwalificaties	21
4.3.4	Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid.....	22
4.4	Wijze van Inschrijving	22
4.5	Onderaanneming	24
4.5.1	Verklaring onderaanneming.....	24
4.5.2	Uitsluitingsgronden en onderaannemers	24
4.5.3	UEA.....	24
5	Beoordeling en gunningscriteria	25
5.1	Algemeen	25
5.2	Gunningsprocedure	25
5.3	Beoordelingssystematiek	26
5.4	Gunningcriterium Kwaliteit	27
5.4.1	Algemeen.....	27
5.4.2	Subgunningscriterium 1 - Plan van aanpak voor beheer en onderhoud.....	27
5.4.3	Subgunningscriterium 2 – Dienstverlening t.a.v. administratieve handelingen	28
5.4.4	Subgunningscriterium 3 – Inzetbaarheid en vakbekwaamheid	28
5.4.5	Subgunningscriterium 4 – Duurzaamheid	29
5.5	Gunningscriterium 5 en 6 Totaalprijs en Uurtarief.....	30
5.6	Interview / verificatie en toelichting subgunningscriteria	30
5.7	Indexering	30
6	Bijlagen en Annexen.....	31

Begrippenlijst

In dit deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in deze Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder deze Aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota(s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsleidraad	Het document Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding “Onderhoud hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten in de openbare ruimte gemeente Middelburg”, waarin de gemeente Middelburg haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de gemeente Middelburg te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de gemeente Middelburg beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbidding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de gemeente Middelburg in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de gemeente Middelburg is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de gemeente Middelburg op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Opdracht	Het verzoek van de gemeente Middelburg tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van haar Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de gemeente Middelburg en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad omschrijft de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst met de Gemeente Middelburg betreffende “Onderhoud hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten in de openbare ruimte gemeente Middelburg”

Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Leeswijzer

- Inleiding, nadere omschrijving Gemeente Middelburg, doel van de aanbesteding, beschrijving van de opdracht (hoofdstuk 1);
- Aanbestedingskader en inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- Opdracht (hoofdstuk 3)
- Toetsingsprocedure (hoofdstuk 4);
- Gunningscriteria en beoordeling inschrijvingen (hoofdstuk 5);
- Annexen en bijlagen.

1.2 Omschrijving van de Opdracht

1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg

Middelburg is een aansprekende stad voor alle inwoners, ondernemers en bezoekers. Die ruimte schept voor leven, werken en leren in een sfeer die past bij haar historie met de dynamiek die gericht is op de toekomst. De gemeentelijke organisatie bestaat uit tien afdelingen waarvan er negen op ons stadskantoor gehuisvest zijn en één op onze buitenlocatie aan de Waldammeweg. Ongeveer 430 ambtenaren zijn dagelijks bezig om onze missie uit te voeren.

Vanuit ons stadskantoor worden de belastingtaken voor zowel Vlissingen, Schouwen-Duiveland, Veere en Middelburg gedaan. Ook op het gebied van ICT werkt Middelburg samen met Vlissingen. Andere voorbeelden van intergemeentelijke samenwerking zijn de Walcherse leerplichtambtenaren, de Walcherse Archeologische dienst en de Walcherse Landmeetkundige dienst.

Meer informatie betreffende de organisatie van Gemeente Middelburg kunt u vinden op de website www.middelburg.nl

1.2.2 Scope

De gemeente Middelburg koestert haar rijke culturele erfgoed, dat zich uit in diverse hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten verspreid over de openbare ruimte. Deze artistieke uitingen vormen niet alleen een integraal onderdeel van onze identiteit, maar dienen ook als toegankelijke en inspirerende ontmoetingsplaatsen voor zowel bewoners als bezoekers. Het is dan ook een prioriteit van de gemeente om dit erfgoed te beschermen en te behouden voor de huidige en toekomstige generaties.

In lijn met deze doelstelling heeft de gemeente Middelburg besloten een aanbesteding uit te schrijven voor het onderhoud van deze waardevolle hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten. De aanbestedingsprocedure richt zich op het contracteren van een deskundige partner die verantwoordelijk is voor zowel het dagelijks klein onderhoud als het plannen en uitvoeren van groot onderhoud. Hierbij is het essentieel om de levensduur en kwaliteit van deze objecten te waarborgen, zodat ze hun historische en esthetische waarde behouden.

Binnen de scope van de opdracht valt het onderhoud op de hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten in de openbare ruimte conform het overzicht in bijlage 7, inclusief eventuele nieuwe kunstobjecten die tijdens de looptijd van de overeenkomst worden toegevoegd. De werkzaamheden omvatten:

- Uitvoeren regulier (dagelijks) onderhoud: inspecteren, schoonmaken en beschermen;
- Uitvoeren van (kleine) reparaties;
- Uitvoeren niet-regulier onderhoud op basis van inspectie en aanvullend voorstel;
- Uitvoeren niet-regulier groot (levensduur verlengend) onderhoud op basis van werkplannen;
- Uitvoeren van (oplevering)keuringen;
- (Ver)plaatsen en opslag objecten, uitvoeren voor- en na metingen;
- Uitvoering op afroep, bij calamiteiten 24/7 beschikbaar;
- Ondersteunende, administratieve werkzaamheden waaronder het beheer en/of bijwerken van de database, rapportages, opstellen onderhoud-/beheerplannen, adviesvraagstukken.

Aandachtspunt is een mogelijke implementatie van een Gemeentelijke database waarin onder meer informatie over onderhavige monumenten wordt opgeslagen en een website voor publiekscommunicatie. De beheerdatabase zal eigendom zijn van en beheerd worden door de Opdrachtnemer. In de toekomst kan de gemeente Middelburg echter besluiten om een eigen database te implementeren. Inschrijvers dienen rekening te houden met de mogelijke ontwikkeling en bereid te zijn om met de nieuwe gemeentelijke database te werken.

Maximale opdrachtwaarde

De maximale waarde/hoeveelheid/volume van de Opdracht (inclusief verlengopties) bedraagt in geen geval meer dan € 475.000,- (exclusief BTW). De gemeente Middelburg heeft geen afnameverplichting onder de Overeenkomst en benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is. Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen.

1.2.3 Keuze procedure

De gemeente Middelburg heeft een marktconsultatie (TN 489828) gehouden om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche-specifieke zaken, de meeste geschikte aanbestedingsprocedure et cetera. Deze marktconsultatie heeft er toe bijgedragen dat deze Aanbestedingsleidraad, in de ogen van de gemeente Middelburg, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De gemeente Middelburg heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Op de markt zijn een beperkt aantal marktpartijen actief, waardoor een voorafgaande selectie niet nodig wordt geacht en de gemeente Middelburg alle partijen in de gelegenheid wil stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht.

1.2.4 Doelstellingen

De gemeente Middelburg is voornemens om voor deze Opdracht een Raamovereenkomst (Annex 1) te sluiten met één (1) Opdrachtnemer. Na het sluiten van de Overeenkomst kan de gemeente Middelburg nadere opdrachten bij Opdrachtnemer plaatsen onder de in de Overeenkomst genoemde voorwaarden.

De gemeente Middelburg is voornemens de Overeenkomst voor de duur van twee (2) jaar te sluiten met verlengingsoptie van drie (3) x twee (2) jaar. De Overeenkomst gaat in op 1 april 2025. De gekozen contractduur biedt voor zowel de Opdrachtnemer als de gemeente Middelburg voldoende continuïteit. Tevens zal aldus sprake zijn van een redelijke verhouding tussen investering en rendement dit met name gezien de objectkennis die opgebouwd dient te worden.

1.2.5 Programma van Eisen

Door het indienen van een inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de eisen zoals geformuleerd in het Programma van Eisen (Bijlage 8).

1.2.6 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. Gekeken is naar de samenhang van de werkzaamheden, noodzakelijke omvang om de werkzaamheden efficiënt en doeltreffend uit te kunnen voeren en toegankelijkheid voor het MKB. De gemeente Middelburg wenst een integrale dienstverlening te realiseren. Het is onder andere vanuit organisatorisch perspectief niet wenselijk de dienstverlening te splitsen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten worden voor de gemeente Middelburg beperkt door met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

1.2.7 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw inschrijving moeten voldoen. Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle toegevoegde annexen en bijlagen. De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Bij deze procedure kunnen belangstellenden naar aanleiding van de publicatie van de desbetreffende opdracht alleen via TenderNed een inschrijving doen. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Alle schriftelijke communicatie met betrekking tot deze procedure dient via TenderNed te verlopen. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/Enids. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de gemeente Middelburg worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

De Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende annexen en bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, alsmede de beschreven beoordelingssystematiek, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 februari 2025 omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure aan de gemeente Middelburg kenbaar te maken op de wijze als vermeld in paragraaf 2.3.1. Vermeldt u daarbij tevens een opgave van consequenties en/of tekstvoorstellen. Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen en werkwijze).

De gemeente Middelburg behandelt uw berichten in de inlichtingenprocedure vermeld onder bovengenoemde paragraaf. Indien u na de verstrekking van de Nota van Inlichtingen nog onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateert, dan dient u op straffe van verval van recht uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum vóór het indienen van de inschrijving de onvolkomenheden kenbaar te maken aan de gemeente Middelburg door berichtgeving via TenderNed bij de gepubliceerde aankondiging voor deze aanbesteding.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Gemeente Middelburg als aanbestedende dienst worden uitgelegd. Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen “meeliften” op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen

2.2 Planning

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen aan de planning geen rechten ontleen. De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, zal de gemeente Middelburg een aangepaste planning via TenderNed bekend maken. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Tenzij in de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald, zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fataal. Bij overschrijding van de termijnen wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van deelname.

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publiceren op TenderNed	20 januari 2025
2. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	10 februari 2025 – 12:00 uur
4. Publicatie van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	19 februari 2025
5. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	24 februari 2025 – 12:00 uur
6. Publicatie van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	28 februari 2025
7. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	11 maart 2025 - 12:00 uur
8. Openen kluis met Inschrijvingen	11 maart 2025 – 12:05 uur
9. Beoordeling Inschrijvingen (plan van aanpak)	12-14 maart 2025
10. Interview/verificatiegesprek	17 maart 2025
11. Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	20 maart 2025
12. Einde stand-still periode	10 april 2025
13. Opdracht kan worden verleend	10 april 2025
14. Ingangsdatum Overeenkomst	10 april 2025

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Vragen of tekstsuggesties voor deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft (welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft). We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen en niet meerdere vragen in een vraag te stellen.

Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum in relatie tot de 1^e en/of 2^e Nota van Inlichtingen kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor de gemeente Middelburg en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of de gemeente Middelburg bemiddelen of een niet- bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde gemeente Middelburg. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

2.4 Indienen Inschrijving

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient uiterlijk op 11 maart 2025 uiterlijk 12:00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. De gemeente Middelburg opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

De gemeente Middelburg adviseert Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. De gemeente Middelburg is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige inschrijvingen.

2.5 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingssom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijvingssom.

Op het moment dat een vermoeden bestaat dat een inschrijving abnormaal laag is, zal tussen de gemeente Middelburg en Inschrijver een contradictoir debat gevoerd worden om de vermoedelijk abnormale lage inschrijving te verifiëren. Een contradictoir debat houdt in dat de gemeente Middelburg om schriftelijke en/of mondelinge toelichting vraagt van de inschrijver met betrekking tot de vermoedelijk abnormale lage inschrijving.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij (direct en op eigen initiatief) concrete antwoorden geeft en het vermoeden van de abnormale lage inschrijving bij de gemeente Middelburg wegneemt. Afhankelijk van de antwoorden van Inschrijver (eventueel onderbouwd met bewijsstukken) maakt de gemeente Middelburg de afweging om één of meer schriftelijke en/of mondelinge gesprekken met de betreffende inschrijver te voeren om verder overleg te voeren. Indien, ook na de beantwoording van de vragen door de inschrijver in het contradictoir debat, het vermoeden van de abnormale lage inschrijving blijft bestaan, zal de gemeente Middelburg de inschrijving als abnormaal laag terzijde leggen.

2.6 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Voornemen tot gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Bij het bepalen van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) wordt gebruik gemaakt van de, 'Gewogen factor Methode'. voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 6 wordt onderstaande gehanteerd

1. Plan van aanpak voor beheer en onderhoud 30 Punten
2. Dienstverlening t.a.v. administratieve handelingen 10 Punten
3. Inzetbaarheid en vakbekwaamheid 10 Punten
4. Duurzaamheid 10 punten
5. Totaalprijs 30 punten
6. Uurtarief 10 punten

Totale punten kwaliteit en prijs 100 punten

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de gemeente Middelburg aan de Inschrijvers het voornemen tot gunning.

De Inschrijver die de inschrijving met de BPKV heeft ingediend en niet behoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht, wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. Het voornemen tot gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Middelburg en de winnende Inschrijver is getekend.

2.7 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn

De gemeente Middelburg stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan verzoekt de gemeente Middelburg de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan de gemeente Middelburg kenbaar te maken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunning bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van het voornemen tot gunning daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. De gemeente Middelburg is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. Indien er geen kort geding is gestart, zal de gemeente Middelburg de definitieve gunning verlenen.

2.8 Wachtkamerconstructie

De gemeente Middelburg wil naast het contracteren van één Opdrachtnemer een wachtkamerovereenkomst afsluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Deze Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd en is toegevoegd als Annex 2 Wachtkamerovereenkomst.

Inschrijver gaat door middel van het indienen van een Inschrijving akkoord met het sluiten van de wachtkamerovereenkomst, indien Inschrijver als tweede in de rangorde eindigt.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de gemeente Middelburg besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen drie maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Raamovereenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad met de daarbij behorende Annexen en Bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
5. Inschrijving

Het eerdergenoemde document zal in geval van tegenstrijdigheden prevaleren in rangorde.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen het voornemen tot gunning wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan de gemeente Middelburg kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De gemeente Middelburg is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlenen.

Voor het (tussentijds) stopzetten en/of beëindigen van de aanbestedingsprocedure geldt in ieder geval het volgende:

- De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de gemeente Middelburg op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- De gemeente Middelburg heeft geen verplichting tot gunning.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, Annexen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als aparte documenten aan.

Document	In dienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 kalender dagen na verzoek van de gemeente Middelburg
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X	
Gedragverklaring aanbesteden		X
Verklaring belastingdienst		X
Kopie verzekeringspolis		X
Format invulformulieren kerncompetenties (Bijlage 1)	x	
Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 2)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Invulformulier holdingsverklaring (Bijlage 3)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Verklaring derden (Bijlage 4)	Afhankelijk van de Inschrijving	
Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (Bijlage 5)	X	
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad (Bijlage 6)	X	
Uitwerking subgunningscriteria kwaliteit; 1. Plan van aanpak voor beheer en onderhoud 2. Dienstverlening t.a.v. administratieve handelingen 3. Inzetbaarheid en vakbekwaamheid 4. Duurzaamheid	X	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving.

In geval van onder aanneming dienen alle onderaannemers een UEA in te dienen en te ondertekenen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Middelburg zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

4.2.2 Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente Middelburg niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De gemeente Middelburg sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente Middelburg sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 5 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de gemeente Middelburg op enig moment gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De gemeente Middelburg is in dat geval op geen enkele wijze schadelijkt. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

4.2.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

4.2.4 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente Middelburg te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen **7 kalenderdagen** na verzoek van de gemeente Middelburg te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**
- **Verklaring belastingdienst**
- **Kopie verzekeringspolis**

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt de gemeente Middelburg Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient - voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten.
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

De gemeente Middelburg beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit de gemeente Middelburg Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan de gemeente Middelburg afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de eisen in de volgende paragrafen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

4.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hieronder vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

De minimale dekking is conform artikel 16.1 van de Algemene Inkoop Voorwaarden van de gemeente Middelburg als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: met minimale dekking per gebeurtenis van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is. Samenhangende gebeurtenissen worden beschouwd als een (1) gebeurtenis.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring(UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van de gemeente Middelburg zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit aan te geven.

Ter verificatie vraagt de gemeente Middelburg bij de Inschrijver aan wie de gemeente Middelburg een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
- Indien Inschrijver hieraan (onderdeel III C) voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties en Onderwijs- en beroepskwalificaties

4.3.3.1 kerncompetenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht. Voor het uitvoeren van de Opdracht dient de Inschrijver over de volgende Kerncompetenties te beschikken:

Naam	Kerncompetentie
Ervaring met het onderhouden van hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten in de openbare ruimte	Kennis van en ervaring met het onderhouden van hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten in de openbare ruimte. Inschrijver dient genoemde kerncompetentie te bewijzen aan de hand van één referentieopdracht waarin de volgende aspecten tot uitdrukking komen: • Het referentieproject betreft onderhoud van hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten; • Meerdere locaties betreft minimaal 5 kunstobjecten voor dezelfde opdrachtgever; De referentieopdracht heeft betrekking op een opdracht met een omvang van minimaal € 210.000,- exclusief btw per jaar in de afgelopen drie (3) jaar.
Ervaring met inspecteren en adviseren	Kennis van en ervaring met inspectie van onderhoudsstatus (conditiemeting) en het opstellen van adviesrapportages van herstelwerkzaamheden over hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten. Inschrijver dient genoemde kerncompetentie te bewijzen aan de hand van één referentieopdracht waarin de volgende aspecten tot uitdrukking komen: • De referentieopdracht betreft de inspectie van de onderhoudsstatus (conditiemeting) en het opstellen van adviesrapportages over herstelwerkzaamheden van hedendaagse en historische kunstobjecten en (oorlogs-) monumenten; • Publieke opdrachtgever • Minimaal 5 kunstobjecten per kalenderjaar De referentieopdracht heeft betrekking op een opdracht met een omvang van minimaal € 210.000,- exclusief btw per jaar in de afgelopen drie (3) jaar.

De Inschrijver dient reeds bij Inschrijving (middels het format in bijlage 1) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van Kerncompetenties. Voor elk van de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.

2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee op voorhand akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt in maximaal 250 woorden (de woorden na de eerste 250 woorden worden niet gelezen en niet meegenomen in verdere beoordeling). Uit deze gegevens moet blijken dat Inschrijver over de gevraagde Kerncompetentie beschikt voor de gevraagde dienstverlening. Onvolledige of te summiere beschrijving van de opdracht is geheel voor rekening van Inschrijver. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg van maximaal 250 woorden is niet toegestaan.
4. Per Kerncompetentie verstrekt Inschrijver maximaal 1 referentie. Het is dus niet toegestaan om met meerdere referentieprojecten/opdrachten te voldoen aan de gestelde eisen.
5. Inschrijver gebruikt zo veel referenties (dus ingevulde formats) als nodig is om alle Kerncompetenties aan te tonen. Eén referentie kan meerdere Kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één Kerncompetentie aan te tonen.
6. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de Inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
7. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
8. De Gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te (laten) controleren en te (laten) verifiëren. De Inschrijver is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen.

Er hoeft geen tevredenheidsverklaring te worden meegeleverd. De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen de referentiepersoon. Indien van de opgegeven referentie de referentiepersoon een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver verrichte diensten, behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.3.3.2 Onderwijs- en beroepskwalificaties

Het in te zetten personeel dient in bezit te zijn van;

*B-VCA-diploma (Na verzoek hiertoe verstrekken)

*VOG

Voor het personeel dient een VOG verklaring natuurlijke personen op het algemeen risicogebied "diensten" worden aangeleverd. (Na definitieve gunning indienen)

4.3.4 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, te zijn ingeschreven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u het nummer van inschrijving te vermelden.

Bij inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 (zes) maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving.

De in deze aanbesteding gevraagde verklaringen en documenten dienen te zijn ondertekend door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dan wel te zijn ondertekend door degene van wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger een machtiging heeft.

4.4 Wijze van Inschrijving

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die de gemeente Middelburg stelt aan Combinaties zijn:

- Een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de Combinanten, alleen of in Combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, danwel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.
- De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure (en de navolgende contractperiode) niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag " Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz." De penvoerder is het aanspreekpunt voor de gemeente Middelburg gedurende de aanbestedingsprocedure en de contractfase.

- De gemeente Middelburg zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de gemeente Middelburg één Overeenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die de gemeente Middelburg stelt aan inschrijving met een beroep op een derde zijn:

- Het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient een ieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.
- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure (en de navolgende contractperiode) niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n).
- De Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente Middelburg aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:
 1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst (conform bijlage 4 Model Verklaring Derden);
 2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een overeenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform bijlage 4 Model Verklaring Derden).

Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikkingsverklaring Derden, conform bijlage 4

De Inschrijver is de Opdrachtnemer.

- De gemeente Middelburg zal uitsluitend met de Inschrijver over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.

Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel tot genoeg van de gemeente Middelburg aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de gemeente Middelburg binnen 5 werkdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoeg van de gemeente Middelburg geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.5 Onderaanneming

De gemeente Middelburg staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

4.5.1 Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij gedurende de gehele contractperiode voor de Opdracht gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Bijlage 2 Invulformulier verklaring onderaanneming toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 2 niet in te vullen en toe te voegen.

4.5.2 Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.5.3 UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Na de sluitingstermijn voor de indiening van de Inschrijving stelt de gemeente Middelburg vast of de inschrijving is ingediend volgens de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven spelregels. Eerst wordt nagegaan of alle gevraagde documenten ingediend en correct ondertekend zijn. Het niet voldoen aan deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (30 \text{ punten}) = \text{score prijs}$. De Inschrijver waarvan de som van het uurtarief het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste som uurtarief} / \text{som uurtarief Inschrijver} * (10 \text{ punten}) = \text{score uurtarief}$.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team:

- 2 Beleidsmedewerkers Cultuur
- 1 Beleidsmedewerker Cultureel erfgoed.

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijsdocument. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. Pas daarna wordt het prijsdocument door de inkoopadviseur geopend wordt berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

5.2 Gunningsprocedure

Wanneer niet wordt voldaan aan de gestelde eisen uit hoofdstuk 4, zal de ingediende inschrijving niet verder worden beoordeeld.

Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente Middelburg de volgende gunningscriteria:

Subgunningscriteria	Max punten
1 Plan van aanpak voor beheer en onderhoud	30
2 Dienstverlening t.a.v. administratieve handelingen	10
3 Inzetbaarheid en vakbekwaamheid	10
4 Duurzaamheid	10
5 TotaalPrijs	30
6 Uurtarief	10
Totaal	100

De gemeente Middelburg berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 1 Plan van Aanpak beheer en onderhoud als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 2 Dienstverlening t.a.v. administratieve handelingen bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.3 Beoordelingssystematiek

Op grond van de aangegeven kwaliteitscriteria en de door Inschrijver aangegeven wijze van uitvoering zal elk lid van de beoordelingscommissie individueel een scorer geven per subcriterium per gunningcriterium. Hieronder wordt weergegeven hoe deze is opgebouwd.

Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling per gunningcriterium komen en afronden op een hele punt zonder decimalen. Dit eindcijfer wordt in de berekening voor de beste prijs-kwaliteitverhouding verwerkt. De door de individuele leden toegekende scores en per Inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 4 wordt onderstaande tabel gehanteerd: Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: Maximaal behaalde punten x 75% = behaalde punten.

BEOORDELINGSKADER		score
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. .	100
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld.	75
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld.	50
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld.	25
Matig	De uitwerking van de onderwerpen sluit matig aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking matig ingevuld	10
Onvoldoende	Inschrijver heeft de vraag niet of onvoldoende uitgewerkt. De inschrijving kan terzijde gelegd worden	0

5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

5.4.1 Algemeen

De kwaliteit van deze opdracht wordt uitgewerkt aan de hand van vier subgunningscriteria:

- 1 Plan van aanpak voor beheer en onderhoud
- 2 Dienstverlening t.a.v. administratieve handelingen
- 3 Inzetbaarheid en vakbekwaamheid
- 4 Duurzaamheid

Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's.

5.4.2 Subgunningscriterium 1 - Plan van aanpak voor beheer en onderhoud.

Doelstelling: goed beheer en onderhoud van de gemeentelijke kunstcollectie in de openbare ruimte. Voor de gemeente Middelburg is het belangrijk om inzichtelijk te krijgen hoe de onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd. Graag wil de gemeente Middelburg op de hoogte gehouden worden in welke staat een werk verkeert en wat voor soort werkzaamheden eraan uitgevoerd moeten worden.

Geef aan hoe er wordt omgegaan met de onderhoudswerkzaamheden en welke maatregelen u treft. Ga hierbij minimaal in op de onderstaande elementen:

- Beschrijf voor de onderhoudswerkzaamheden voor de gemeente Middelburg uw concrete dienstverlening inclusief onderbouwing waarom deze werkwijze bewezen concreet toepasbaar en geschikt is (schoonmaken, klein onderhoud, groot onderhoud, restauratie, opgeslagen en overig/geen onderhoud);
- Lever één voorbeeld aan van een onderhoudsplan dat kan worden uitgevoerd;
- De omgeving van een kunstwerk kan van invloed zijn op de staat ervan. Geef aan hoe u bij het uitvoeren van uw werkzaamheden met nieuwe- en bestaande kunstwerken hiermee rekening houdt en wat de te nemen actie is.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.

- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.4.3 Subgunningscriterium 2 – Dienstverlening t.a.v. administratieve handelingen

Doelstelling: Voor de gemeente Middelburg is het belangrijk dat de administratieve handeling ontzorgd wordt. Geef aan welke maatregelen u treft. Ga hierbij minimaal in op de onderstaande elementen:

- U dient in te gaan op hoe alle administratieve handelingen in relatie tot onderhoud en schadeherstel worden verzorgd;
- Vergunningen;
- Contact met de Rijksdienst Cultureel Erfgoed en met de kunstenaar (in hoeverre is de communicatie naar de verschillende stakeholders geborgd).

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.4.4 Subgunningscriterium 3 – Inzetbaarheid en vakbekwaamheid

Doelstelling: Voor de gemeente Middelburg is het van belang om verdere schade aan kunstwerken te voorkomen, maar ook om gevaarlijke situaties te beperken.

Wanneer graffiti niet snel wordt verwijderd heeft dat veelal tot gevolg dat er al snel nog meer graffiti wordt aangebracht. Bij een werk kan gevaar ontstaan dat delen losraken, scherpe onderdelen ontstaan, of iets dergelijks. Hierdoor kan schade of verwondingen ontstaan bij voorbijgangers. Het is van belang dat schadeherstel wordt uitgevoerd door het inzetten van vakbekwaam personeel. Geef aan welke maatregelen u treft. Ga hierbij minimaal in op de onderstaande elementen:

- Geef aan hoe u bij gevaarlijke situaties binnen 24 uur na melding handelt.
- Inschrijver dient een voorbeeld aan te leveren op welke wijze er wordt omgegaan met schademeldingen, geef hierbij een voorbeeld.
- Geef aan welke maatregelen u neemt om graffiti met aanstootgevende teksten

binnen 24 uur na melding te verwijderen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is.

Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.

- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.4.5 Subgunningscriterium 4 – Duurzaamheid

Doelstelling: Bevorderen van een duurzame aanpak van het onderhoud van kunstwerken en het bevorderen van hergebruik en recycling, om zo bij te dragen aan een leefbare en circulaire samenleving. Inschrijver gaat minimaal in op de volgende elementen:

- Ketenverantwoordelijkheid: Beschrijf hoe de inschrijver samenwerkt met leveranciers en onderaannemers om duurzame materialen en producten te gebruiken. Geef aan welke maatregelen worden genomen om de sociale en milieueffecten van de gehele toeleveringsketen te minimaliseren.
- Circulariteit: Toon aan welke strategieën worden toegepast om de levensduur van kunstwerken te verlengen en de impact op het milieu te minimaliseren, bijvoorbeeld door middel van duurzame coatings of materialen.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium volledig is. Hierbij gaat het om de mate waarin de gevraagde onderwerpen aan bod komen.
- De mate waarin de beantwoording van het gunningscriterium concreet is. Hierbij gaat het er om in welke mate de gevraagde onderwerpen feitelijk, specifiek en helder beschreven zijn.
- De mate waarin aannemelijk wordt gemaakt dat de doelstelling behaald gaat worden, bijvoorbeeld door het aanleveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing. Dit gaat over de mate waarin datgene wat geschreven geloofwaardig (realistisch) en effectief is.
- De mate waarin de inschrijver de beschikbaarheid van de in te zetten middelen gedurende het project waarborgt.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal 3 pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

5.5 Gunningscriterium 5 en 6 Totaalprijs en Uurtarief

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 6. Het Prijzenblad bestaat uit één tabblad, waarvan alle oranje cellen dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op hele euro's.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Er wordt uitgegaan van reële prijzen.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

Aan de aantallen/hoeveelheden genoemd in het prijzenblad kunnen geen rechten worden ontleend.

Score:

5. Totaalprijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (30 \text{ punten}) = \text{score prijs}$.

6. Uurtarief

De Inschrijver waarvan de som van het uurtarief het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste som uurtarief} / \text{som uurtarief Inschrijver} * (10 \text{ punten}) = \text{score uurtarief}$.

5.6 Interview / verificatie en toelichting subgunningscriteria

Na beoordeling van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing worden de inschrijvers uitgenodigd om in een verificatiegesprek hun inschrijving, plan van aanpak en voorbeeldadvies toe te lichten en vragen van het beoordelingsteam te beantwoorden. Na deze gesprekken stelt het beoordelingsteam de kwaliteitsscore definitief vast.

5.7 Indexering

Jaarlijkse indexering per 1 januari overeenkomstig de consumentenprijsindex (CPI) gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) voor het eerst op 1 januari 2027.

6 Bijlagen en Annexen

- Bijlage 1: Format referentieopdrachten
- Bijlage 2: Invulformulier onderaanneming
- Bijlage 3: Invulformulier holdingverklaring
- Bijlage 4: Model Verklaring Derden
- Bijlage 5: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
- Bijlage 6: Prijzenblad
- Bijlage 7: Overzicht objecten
- Bijlage 8: Programma van eisen
- Bijlage 9: Beheerplan Kunstobjecten Middelburg
- Bijlage 10: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
([Inkoop en aanbesteding | Gemeente Middelburg](#))

Annexen:

- Annex 1: Concept Raamovereenkomst
- Annex 2: Wachtkamerovereenkomst