



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Diensten

Vervangen van verlichting in meerdere gebouwen

Organisatie

Gemeente Oldambt

Referentienummer: 42563-2025

Inhoudsopgave

Inleiding	5
Definities	6
1 Omschrijving opdracht(gever).....	7
1.1 Inhoud van de opdracht.....	7
1.2 De overeenkomst	7
1.3 Beschrijving gemeente Oldambt	8
2 Aanbestedingsprocedure.....	9
2.1 Geheimhouding	9
2.2 Communicatie	9
2.3 Planning	10
2.4 Nota van inlichtingen	10
2.5 Schouw	10
2.6 Aansprakelijkheid gemeente Oldambt	11
2.7 Indienen (documenten) bij inschrijving.....	11
2.8 Storingen	13
2.9 Beoordelingsprocedure	13
2.10 Besluitvorming omtrent gunning	14
2.11 Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver	15
2.12 Gestanddoening	15
2.13 Klachten aanbesteding	16
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	17
3.1 Uitsluitingsgronden.....	17
3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage D)	18
3.1.2 Wet BIBOB.....	18
3.2 Geschiktheidseisen	18
3.2.1 Uittreksel handelsregister	18
3.2.2 Financiële en economische draagkracht.....	19
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid	19
3.3 Beroep op een ander	20
Ad b: beroep op draagkracht van derde(n).....	21
Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde	21
Ad d: combinatie	22

3.3.1	Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen	22
3.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A)	23
3.5	Verklaring omtrent rechtmatigheid (bijlage B).....	23
4	Programma van eisen.....	25
4.1	Uitvoeringsvoorwaarden	25
4.2	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden.....	26
4.3	Uitvoering Social Return (bijlage L).....	26
4.4	Conceptovereenkomst (bijlage H)	27
4.5	VNG Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage M)	27
5	Gunningscriterium en beoordeling	28
5.1	Gunningscriterium	28
5.2	Gunningscriterium 1: Prijs.....	28
5.2.1	Prijsopbouw	29
5.2.2	Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs	29
5.3	Gunningscriterium 2: Kwaliteit.....	29
5.3.1	Beoordeling gunningcriterium 2: Kwaliteit.....	31

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage E:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage F:	Standaardformat referenties perceel 1 – Word
Bijlage F:	Standaardformat referenties perceel 2 – Word
Bijlage G:	Prijsinvulformulier perceel 1 – Excel
Bijlage G:	Prijsinvulformulier perceel 2 – Excel
Bijlage H:	Conceptovereenkomst perceel 1 – pdf
Bijlage H:	Conceptovereenkomst perceel 2 – pdf
Bijlage I:	Werkomschrijving perceel 1 – pdf
Bijlage J:	Cultuurhuis de Klinker – overzicht vervanging armaturen – pdf
Bijlage K:	Werkomschrijving perceel 2 – pdf
Bijlage L:	Uitvoering Social Return – pdf
Bijlage M:	VNG algemene inkoopvoorwaarden – pdf
Bijlage N:	Tekeningen per gebouw – zip

Inleiding

Gemeente Oldambt is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van het vervangen van verlichting in meerdere gebouwen. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Oldambt. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 Omschrijving opdracht(gever)

1.1 Inhoud van de opdracht

De gemeente Oldambt (voorts: de gemeente) is voornemens aan aantal gebouwen te voorzien van nieuwe verlichting. In de basis bestaat het werk uit het één op één vervangen van de bestaande armaturen. Hierbij gaat het om het vervangen van alle armaturen die niet in vaste plafonds gemonteerd zitten.

Daarnaast geldt voor in vaste plafonds gemonteerde armaturen dat ze omgebouwd moeten worden naar LED.

De opdracht is opgedeeld in de volgende percelen:

Perceel 1 Cultuurhuis de Klinker - het gebouw zonder het theater deel:

De huidige armaturen zijn deels gemonteerd in vaste plafonds en deze kunnen in verband met maatvoering niet uitgewisseld worden, deze zullen moeten worden omgebouwd.

Daarnaast geldt dat de installatie van Dali 1 naar Dali 2 protocol omgezet moet worden.

Met uitzondering van specifieke ruimten zoals werkruimten, kantoren, bergingen en toiletten dient de verlichting gestuurd te worden door middel van een DALI sturing. In deze specifieke ruimten dient de verlichting gestuurd of geschakeld te worden via lokale aanwezigheids- resp. bewegingsmelders.

Perceel 2 Vervangen verlichting scholen/sporthal/MFC/Werkplaatsen:

Vervangen van verlichting in de volgende objecten:

- OZC de Stuwe / W.J. Bladergroenschool Winschoten
- Bredeschool de Meerkant Oostwold
- Sporthal de Rietkraag Oostwold
- MFA Kloosterholt Heiligerlee
- Hamrikhal Nieuwolda
- MFA Nieuw Scheemda
- Gymzaal Beukenlaan te Winschoten
- Gymzaal Piet Hienlaan te Winschoten
- Gymzaal Albert Verweijstraat te Winschoten
- Gymzaal Jachtlaan te Winschoten
- Werkplaats Winschoten
- Werkplaats Midwolda
- Werkplaats Finsterwolde
- Wijkpost Nieuweschans

De werkzaamheden per project zijn nader gespecificeerd in bijlage I en bijlage K.

Inschrijver kan zich inschrijven op één of beide percelen.

1.2 De overeenkomst

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een totale geraamde waarde van € 1.150.000,-.

De raming per perceel is vastgesteld op:

Perceel 1 Cultuurhuis de Klinker – het gebouw zonder het theater deel €280.000,00 excl. Btw

Perceel 2 Vervangen verlichting scholen/sporthal/MFC/Werkplaatsen €870.000,00 excl. Btw

U kunt geen rechten ontleen aan deze raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk 15 oktober 2025 tot en met oplevering van het laatste object. De overeenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.

1.3 Beschrijving gemeente Oldambt

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

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

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

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

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

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

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

2 Aanbestedingsprocedure

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er, bijvoorbeeld gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 Geheimhouding

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 Communicatie

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

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

2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Donderdag 26 juni 2025
Aanmelden schouw	Woensdag 2 juli 2025, 15:00 uur
Schouw	Donderdag 3 juli 2025
Indienen vragen nota van inlichtingen	Uiterlijk donderdag 10 juli 2025, 11:00 uur
Nota van inlichtingen /beantwoorden vragen	Donderdag 24 juli 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk dinsdag 9 september 2025, 11:00 uur
Opening inschrijvingen	Dinsdag 9 september 2025, 11:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 39 (22-26 september 2025)
Definitieve gunning	Week 42 (13-17 oktober 2025)
Ingangsdatum overeenkomst	15 oktober 2025

2.4 Nota van inlichtingen

Er is één ronde gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunt u indienen **tot uiterlijk donderdag 10 juli 2025, 11:00 uur** in een bijgevoegd Excelbestand (bijlage E). De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden **uiterlijk op donderdag 24 juli 2025** door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 Schouw

De gemeente stelt geïnteresseerden in de gelegenheid, met maximaal 3 personen, de locatie(s) te schouwen. Hiervoor heeft de gemeente drie gebouwen geselecteerd. Daarbij stelt de gemeente geïnteresseerden in de gelegenheid om een suggestie te doen voor een extra schouwlocatie(s). De gemeente besluit of dit gebouw wel of niet wordt toegevoegd aan onderstaand schema.

De schouw is gepland op **donderdag 3 juli 2025**, het tijdsschema is als volgt, de onderstaande tijden zijn ter indicatie en onder voorbehoud.

- Gebouw 1, Cultuurhuis 'de Klinker' (verwacht van 09.00 – 10.30 uur)
- Gebouw 2, Bredeschool de Meerkant Oostwold en Sporthal de Rietkraag Oostwold (verwacht van 11.00 – 12.30 uur)
- Gebouw 3, Werkplaats Winschoten (verwacht van 13.30 – 15.00 uur)

Geïnteresseerden dienen zich hiervoor uiterlijk **Woensdag 2 juli 2025 voor 15.00 uur** aan te melden via de berichtenmodule op TenderNed. Bij de aanmelding voor de schouw vermeldt u in elk geval de volgende gegevens:

- uw bedrijfsnaam;
- het aantal personen en de namen;
- eventuele suggestie voor een gewenste schouwlocatie (s).

Alle vragen dienen schriftelijk per mail gesteld te worden en zullen inclusief de antwoorden schriftelijk aan alle betrokken partijen verstrekt worden.

Alle informatie vertrekt tijdens de schouw is informatief en heeft geen juridische status.

2.6 Aansprakelijkheid gemeente Oldambt

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.7 Indienen (documenten) bij inschrijving

U moet uw inschrijving vóór **uiterlijk dinsdag 9 september, 11:00 uur** indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe (vormvrij; let op paragraaf 3.2.3.2 m.b.t. de Kwaliteitsborging)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en bijlage B
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage D
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties perceel 1 en/of perceel 2	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage F
SROI voorstel	Zie paragraaf 4.3
Prijsinvulformulier – perceel 1	Zie paragraaf 5.2 en bijlage G
Gunningscriteria kwaliteit – perceel 1	Zie paragraaf 5.3
Prijsinvulformulier – perceel 2	Zie paragraaf 5.2 en bijlage G
Gunningscriteria kwaliteit – perceel 2	Zie paragraaf 5.3
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad c combinanten en zie bijlage A
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage C

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

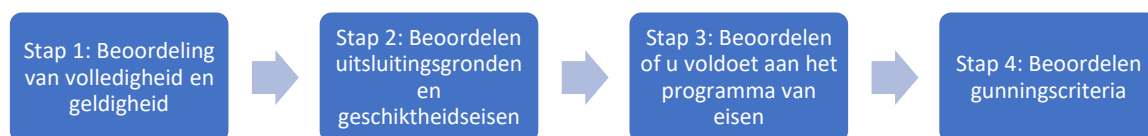
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via inkoop@gemeente-oldambt.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.9 Beoordelingsprocedure

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of moeten geaccepteerd worden. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

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

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

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 Besluitvorming omtrent gunning

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen

de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 10 werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Bewijs stabiliteit	Zie paragraaf 3.2.2.3
ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig	Zie paragraaf 3.2.3.2
Monteurs met voldoende kennis en opleiding (conform NEN3140: Vakbekwame persoon)	Zie paragraaf 3.2.3.2
Basis-VCA diploma (B-VCA)	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.12 Gestanddoening

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.13 Klachten aanbesteding

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op de website van Overheid.nl ([Procedureregeling klachtbehandeling aanbestedingen gemeente Oldambt 2014 | Lokale wet- en regelgeving](#)).

De klacht kan worden ingediend via gemeente-oldambt@cbp.nl met in de onderwerpregel: Europees openbare aanbesteding 'Vervangen verlichting in meerdere gebouwen', gemeente Oldambt. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

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

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 Uitsluitingsgronden

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

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

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage D)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u 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 opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

3.1.2 Wet BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 Geschiktheidseisen

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 Uittreksel handelsregister

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Wie mag tekenen?

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

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal €1.250.000,00 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen 10 werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Kerncompetenties perceel 1:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het vervangen en het ombouwen van verlichtingsarmaturen naar een LED variant binnen een gebouw met minimaal 200 armaturen.
- Kerncompetenties 2: Inschrijver heeft ervaring met het vervangen van minimaal 50 armaturen in een openbaar gebouw (school, cultuurhuis of vergelijkbaar) terwijl deze in gebruik is.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met de plaatsing en het inregelen van verlichting die compatible is met het DALI 2 protocol.

Kerncompetenties perceel 2:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het vervanging van minimaal 250 stuks verlichtingsarmaturen voor LED varianten binnen een gebouw.
- Kerncompetenties 2: Inschrijver heeft ervaring met het vervangen van minimaal 50 armaturen in een openbaar gebouw (school, cultuurhuis of vergelijkbaar) terwijl deze in gebruik is.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage F), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

Van inschrijver wordt ervaring verwacht met dergelijke trajecten. Inschrijver toont aan deskundigheid en ervaring te hebben met het vervangen van verlichting bij in gebruik zijnde gebouwen met dergelijke omvang. Daarnaast ervaring met het opstellen van een plan van aanpak waarbij rekening wordt gehouden met gebruik van het pand tijdens de werkzaamheden.

Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- ISO 9001:2015 of aantoonbaar gelijkwaardig;
- Monteurs met voldoende kennis en opleiding (conform NEN3140: Vakbekwame persoon)
- Basis-VCA diploma (B-VCA)

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

3.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Ad d: combinatie

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

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

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

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

3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

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

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

medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

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

Garantstelling concern

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

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

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

3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

3.5 Verklaring omtrent rechtmatigheid (bijlage B)

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gerede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 Programma van eisen

In dit hoofdstuk en in bijlage I en bijlage K staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 Uitvoeringsvoorwaarden

Normeringen

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

Perceel 1 en 2:

- Laagspanning (NEN 3140, NEN 1010, NEN-EN 50110, NPR5310);
- Licht en verlichtingstechniek (NEN-EN 12464);
- Noodverlichting (NEN-EN1838, ISSO-publicatie 79);

Communicatie

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

Rapportages en overlegstructuur

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

Facturering

Facturering voor preventief onderhoud zal plaatsvinden eens per kwartaal als verzamelnota, een vast bedrag welke aansluit op de matrix. Factuurkenmerk volgt na gunning.

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

Schoon werken

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

4.2 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

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

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 Uitvoering Social Return (bijlage L)

De aanbestedende dienst heeft als ambitie om bij alle daarvoor aangewezen inkopen/aanbestedingen Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.

Social Returnverplichting

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% of anders van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor Social Return.
3. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl. Mocht opdrachtnemer geen inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@ groningen.nl.
5. Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt Opdrachtnemer het Plan van Aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een Plan van Aanpak op.
6. Bij het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan een sanctie worden opgelegd
7. In bijlage L Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG) worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
8. Meer informatie is te vinden op www.werkinzicht.nl/socialreturn/

Inschrijver levert een concreet en realistisch voorstel bij zijn inschrijving, waarbij ten minste **5 %** van de aanneemsom excl. btw moet worden ingezet voor SROI. Inschrijver probeert daarbij in beginsel aansluiting te zoeken bij de beleidsdoelstellingen van de aanbestedende dienst, inhoudende een bijdrage leveren aan het bieden van werkgelegenheid en werkervaringsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, niet inhoudende dat dit zich geografisch beperkt tot de gemeente.

Na gunning wordt de inhoud van het voorstel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geconcretiseerd en uitgewerkt in een plan van aanpak, dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. Bij

gunning van de opdracht vervult opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn verplichtingen op het gebied van Social Return. Namens opdrachtgever wordt het contractmanagement uitgevoerd door de coördinator Social Return, mevrouw A. Moed.

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

4.4 Conceptovereenkomst (bijlage H)

In de conceptovereenkomst (bijlage H) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.5 VNG Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage M)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 Gunningscriterium en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal punten.

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

Voor zowel perceel 1 als perceel 2 is de onderstaande verdeling van toepassing:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	60
	G2.1 Kwaliteit van dienstverlening, organisatie & duurzaamheid	20
	G2.2 Planning, communicatie & overlast beperking	20
	G2.3 Kwaliteit van materialen	20
Totaal		100

5.2 Gunningscriterium 1: Prijs

Het staat de inschrijver vrij om voor één of meerdere percelen een prijsaanbieding te doen.

Hiervoor is een bijlage opgesteld, iedere inschrijving dient (per perceel) voor het component G1 Prijs deze bijlage te bevatten en staan nader uitgewerkt in 5.2.1.

- Bijlage G – Prijsinvulformulier

U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

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

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 Prijsopbouw

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

5.2.2 Beoordeling gunningscriterium 1: Prijs

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale kosten”. De “totale kosten” worden bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

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

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

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak van maximaal 10 A4 (lettertype Arial 10) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak moet in ieder geval de volgende onderdelen beschrijven:

G2.1 Kwaliteit van dienstverlening, organisatie & duurzaamheid (maximaal 20 punten)

De gemeente Oldambt hecht veel waarde aan kwaliteit van dienstverlening. Ze heeft een zorgplicht veiligheid te garanderen binnen elektrische en werktuigbouwkundige installaties.

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

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

- Op welke wijze borgt inschrijver de kwaliteit van dienstverlening zodat deze zo goed mogelijk aansluit bij de opdracht (1.1)?
- Op welke wijze gaat de inschrijver om met veiligheid?
- Op welke wijze de inschrijver zorgdraagt voor de garantie durende de garantietermijn?
- Op welke wijze kan inschrijver de CO2-voetprint reduceren in het kader van deze opdracht? Denk daarbij aan herkomst installatiematerialen en armaturen of het reduceren van kilometers en/of inzet van een duurzaam wagenpark.

G2.2 Planning, communicatie & overlast beperking (maximaal 20 punten)

De gemeente Oldambt hecht veel waarde aan planning, communicatie en overlastbeperking. De gebouwbeheerders (in dienst of vrijwillig) zijn niet altijd aanwezig op de locatie. Ook zijn er mogelijk gebouwgebruikers aanwezig. De gemeente wenst de klanttevredenheid van haar beheerders op een goed niveau te houden.

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

- Op welke wijze creëert inschrijver overzicht over (en borgt) de uit te voeren werkzaamheden, wanneer, wat en op welke locatie zodat de gemeente altijd op de hoogte is en over actuele informatie beschikt?
- Op welke wijze garandeert inschrijver dat het personeel de juiste kennis/kunde bezit en geeft inschrijver invulling aan vaste aanspreekpunten/monteurs en hoe ziet inschrijver dit in het geval van vervanging bij ziekte?
- Op welke wijze gaat inschrijver om met het communicatieproces, denk daarbij aan:
 - o Afstemmen aanmelden/verkrijgen van toegang tot het gebouw met gebouwbeheerder en de gemeente;
 - o Terugkoppelen werkzaamheden gebouwbeheerder aan de gemeente.
- Op welke wijze gaat inschrijver om met tijdig en kundig afhandelen van klachten?
- Ziet inschrijver mogelijke risico's die van invloed kunnen zijn op een succesvolle uitvoering van de opdracht en op welke wijze denkt inschrijver deze risico's te kunnen beheersen?
- Het werk wordt uitgevoerd terwijl de gebouwen in gebruik is. Op welke wijze het werk kan worden uitgevoerd zodat er voor de gebruikers geen/nauwelijks overlast ondervonden wordt.

G2.3 Kwaliteit van materialen, wijzigen installaties en documentatie (maximaal 20 punten)

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

Bij vervanging armaturen:

- Welke merken/type's armaturen er worden aangeboden, ter beoordeling aan kwaliteitseisen gesteld in de werkschrijving.
- Op welke wijze de inschrijver omgaat met eventuele aanpassingen aan de installaties.
- Op welke wijze de inschrijver zorgdraagt voor het verwerken van aanpassingen op de tekeningen en zorgt dat opdrachtgever over de actuele versie beschikt.

Ombouw armaturen:

- Welke merken/type's LED drivers en LED modules er worden aangeboden, ter beoordeling aan kwaliteitseisen gesteld in de werkschrijving.
- Op welke wijze de inschrijver omgaat met eventuele aanpassingen aan de installaties.
- Op welke wijze de inschrijver zorgdraagt voor het verwerken van aanpassingen op de tekeningen en zorgt dat opdrachtgever over de actuele versie beschikt.

5.3.1 Beoordeling gunningscriterium 2: Kwaliteit

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

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

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

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	5	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	0	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

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

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

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

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