

Uitnodiging tot inschrijving

Openbare Europese aanbesteding:

Preventief en correctief installatieonderhoud

(kenmerk: 2025-000386)

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Definities	5
1. De aanbestedingsprocedure.....	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Aard en omvang van de aanbesteding.....	6
1.2.1 Omvang	6
1.2.2 Social Return on Investment (SROI).....	6
1.2.3 Out of scope	7
1.3 Looptijd van de overeenkomst.....	7
1.3.1 Initiële looptijd overeenkomst.....	7
1.3.2 Verlenging overeenkomst.....	7
1.4 Samenvoegen van opdrachten	7
1.5 Percelen.....	8
1.6 Varianten/alternatieve aanbiedingen.....	8
1.7 Samenwerkingsverbanden	8
1.8 Planning.....	9
1.9 Inlichtingen	9
1.10 Inschrijven	10
1.11 Aanvullende voorwaarden	11
1.11.1 Voorbehoud.....	11
1.11.2 Instemming met rechtsverwerking	11
1.11.3 Klachtenmeldpunt aanbestedingen	11
1.11.4 Eenmaal inschrijven	11
1.11.5 Rechtsgeldige ondertekening	12
1.11.6 Gestandsdoeningstermijn.....	12
1.11.7 Prijzen en bedragen	12
1.11.8 Communicatie	12
1.11.9 Vertrouwelijkheid	13
1.11.10 Onkostenvergoeding.....	13
1.11.11 Algemene inkoopvoorwaarden	13
1.12 Opening van de inschrijving	13
1.13 Beoordelingsprocedure	13
1.13.1 Wijze van inschrijven	13
1.13.2 Toetsing van de inschrijver	14
1.13.3 Toetsen inschrijving	14
1.13.4 Beoordeling inschrijving	14
1.14 Gunningsprocedure	14
1.15 Ontbinding overeenkomst.....	15
2. Geschiktheidseisen en gunningscriteria.....	16
2.1 Geschiktheidseisen	16
2.1.1 NAW-gegevens inschrijver.....	16
2.1.2 Uitsluitingsgronden	16
2.1.3 Samenwerkingsverbanden / onderaannemers.....	19
2.1.4 Economische en financiële draagkracht.....	19
2.1.5 Eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid	19

2.2	<i>Gunningcriteria</i>	20
2.2.1	<i>Vergelijkingsprijs</i>	20
2.2.2	<i>Kwaliteitscriterium</i>	21
2.2.3	<i>Operationele planning en communicatie</i>	21
2.2.4	<i>Online Digitaal gebouwendossier</i>	22
2.2.5	<i>Duurzaamheid</i>	22
2.2.6	<i>Puntentoekenning</i>	23
2.2.7	<i>Wegingsfactoren</i>	23
2.2.8	<i>Afronding</i>	23
3.	Bijlagen	24
Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
Bijlage 2.	Programma Van Eisen	25
Bijlage 3.	Referentie opdracht(en)	26
Bijlage 4.	Standaard prijzenblad format	28
Bijlage 5.	Objectenlijst	29
Bijlage 6.	Gestandsdoeningstermijn inschrijving	30
Bijlage 7.	Concept overeenkomst(en)	31
Bijlage 8.	Standaard format voor het stellen van vragen	32
Bijlage 9.	Social Return On Investment	33
Bijlage 10.	Controlelijst volledigheid inschrijving	39
Bijlage 11.	Conformiteitenlijst	40

Inleiding

Voor u ligt de uitnodiging tot inschrijving van de openbare Europese aanbesteding voor preventief en correctief installatietechnisch onderhoud. Deze uitnodiging tot inschrijving bevat een beschrijving van de procedure en een beschrijving van de te plaatsen opdracht.

In hoofdstuk 1 van deze uitnodiging tot inschrijving is de aanbestedingsprocedure beschreven. U moet hier kennis van nemen en rekening mee houden. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer in hoofdstuk 1 genoemde voorwaarden kunnen terzijde worden gelegd.

Het uitgangspunt bij aanbestedingen is dat de inschrijvingen worden beoordeeld zoals deze zijn ingediend. Het gelijkheidsbeginsel verzet zich er tegen dat inschrijvingen naderhand worden aangevuld. Uit jurisprudentie, zoals het SAG arrest van het HvJEU, volgt echter dat herstel in uitzonderlijke gevallen niet in strijd is met aanbestedingswetgeving. Dat is bijvoorbeeld het geval bij verduidelijkingen en bij het herstellen van materiële fouten. In een dergelijk geval gelden de volgende randvoorwaarden:

- de wijziging mag er niet toe leiden dat er feitelijk een nieuwe inschrijving wordt ingediend;
- alle inschrijvers worden op gelijke wijze behandeld;
- er zal geen verzoek om een nadere toelichting gedaan worden voordat wij alle inschrijvingen hebben gelezen;
- het moet op voorhand duidelijk zijn wat het wel had moeten zijn;
- herstel is niet mogelijk bij eisen die voorgeschreven zijn op straffe van ongeldigheid.

Binnen de wettelijke grenzen hebben wij het recht om inschrijvers de mogelijkheid te bieden om hun inschrijving te herstellen, maar wij zijn niet verplicht om dit te doen.

In hoofdstuk 2 staan de eisen beschreven waaraan u als inschrijver moet voldoen (uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen) en de criteria op basis waarvan verschillende inschrijvingen beoordeeld en vergeleken zullen worden (gunningscriteria).

Bij het niet voldoen aan in hoofdstuk 2 beschreven geschiktheidseisen zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

In hoofdstuk 3 staan de bijlagen waarnaar in de hoofdstukken 1 en 2 wordt verwezen.

In Bijlage 2 is het programma van eisen van de te plaatsen opdracht uitvoerig beschreven.

Definities

In deze Uitnodiging Tot Inschrijving worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter – als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	De gemeente Steenwijkerland
Aanbestedings-document(en)	Deze Uitnodiging tot Inschrijving inclusief bijlagen en andere stukken waarnaar in de Uitnodiging tot Inschrijving wordt verwezen.
Aanbestedings-procedure	De Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Uitnodiging Tot Inschrijving.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, versie 2016.
Aankondiging van opdracht	Openbare bekendmaking van deze Aanbestedingsprocedure op TenderNed en Tenders Electronic Daily.
Bezwaartermijn	Termijn waarbinnen afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen maken tegen de door de Aanbestedende dienst genomen gunningsbeslissing.
Dag	Kalenderdag, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.
Gemeente	Gemeente Steenwijkerland
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer(s) met wie hij voornemens is in het kader van deze Aanbestedingsprocedure een overeenkomst te sluiten of de keuze om geen overeenkomst te sluiten
Inschrijver	Ondernemer die in het kader van deze Aanbestedingsprocedure een inschrijving heeft ingediend.
Nota van inlichtingen	Document met vragen die gesteld zijn tijdens de inlichtingenronde(s) met de antwoorden van de Aanbestedende dienst (e.e.a. zoals beschreven in de artikelen 2.53 en 2.54 van de Aanbestedingswet.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdrachtgever	De Gemeente tijdens de uitvoering van de opdracht.
Opdrachtnemer	De wederpartij van de Gemeente tijdens de uitvoering van de opdracht.
Openbare Europese aanbesteding	Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in paragraaf 2.2.1.2 van de Aanbestedingswet.
Overeenkomst	Een overheidsopdracht of raamovereenkomst voor werken, leveringen of diensten
Tenders Electronic Daily (TED)	De onlineversie van het Supplement op het Publicatieblad van de EU, waarin Europese overheidsaanbestedingen bekendgemaakt worden (zie www.ted.europa.eu)
TenderNed	TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid (zie www.tenderned.nl).
Uniform Europees Aanbestedings-document (UAE)	Een wettelijk voorgeschreven eigen verklaring over de financiële toestand, bekwaamheden en geschiktheid van een ondernemer voor een aanbestedingsprocedure (e.e.a. zoals beschreven in artikel 1.19 en afdeling 2.3.4 van de Aanbestedingswet.
Wij	De gemeente Steenwijkerland

1. De aanbestedingsprocedure

1.1 Aanbestedende dienst

Bij deze aanbesteding is gemeente Steenwijkerland de aanbestedende dienst. Hierbij is Team Ruimtelijke ontwikkeling en projecten procesverantwoordelijk voor de aanbesteding.

1 ^{ste} contactpersoon:	Hetty ten Kate Beheerder vastgoed Telefoonnummer: +31 521 53 85 00
2 ^{de} contactpersoon:	Ramon Mussche Projectleider beheer vastgoed Telefoonnummer +31 521 53 85 00
Postadres:	Gemeente Steenwijkerland Postbus 162 8330 AD Steenwijk
Bezoekadres:	Vendelweg 1 8331 XE Steenwijk
KvK-nummer:	54.13.77.56
Organisatie-identificatienummer (OIN):	00000001809249066000
E-mail:	inkoop@steenwijkerland.nl o.v.v. aanbesteding preventief en correctief installatieonderhoud

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de gemeente Steenwijkerland te benaderen over deze aanbesteding.

1.2 Aard en omvang van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is;

- De aanbesteding van het installatietechnisch (elektrotechnisch en werktuigbouwkundig) preventief en correctief onderhoud aan het gemeentelijk vastgoed.
- Het door een onafhankelijke derde partij laten uitvoeren van de NEN 3140 inspecties.
- Het zorgdragen voor het op orde brengen van de herstelwerkzaamheden (door opdrachtnemer) zoals voortkomend uit de NEN 3140 inspectie.
- Het overnemen van de installatieverantwoordelijkheid.

1.2.1 Omvang

De opdracht is opgedeeld in twee percelen met verschillende objecten zoals verder beschreven in 1.5.

De opdracht is gebaseerd op de meest actuele gegevens van het meerjaren-onderhoudsplan welke voor ieder pand om de vier jaar vernieuwd wordt.

Op basis van de af te sluiten overeenkomst geven wij geen omzetgarantie.

1.2.2 Social Return on Investment (SROI)

Wij hechten waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Wij hebben besloten om in de aanbesteding SROI als bijzonder contractvoorwaarde op te nemen. Dit betekent dat Inschrijvers zich verplichten om bij gunning van de opdracht 5% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage 9 is deze SROI-verplichting nader uitgewerkt.

1.2.3 Out of scope

De volgende onderdelen zijn geen onderdeel van de aanbesteding:

- Werkzaamheden voor planmatig onderhoud,
- Elektrische hekken bij de verschillende brandweerlocaties,
- Goederen-, en personen-liften,
- Elektrische schuifdeuren,
- Elektrische roldeuren,
- Legionella controle bij locaties anders dan gymzalen,
- Aanstraal verlichting van torens en kerken,
- Een aggregaat bij brandweer Steenwijk.

1.3 Looptijd van de overeenkomst

1.3.1 Initiële looptijd overeenkomst

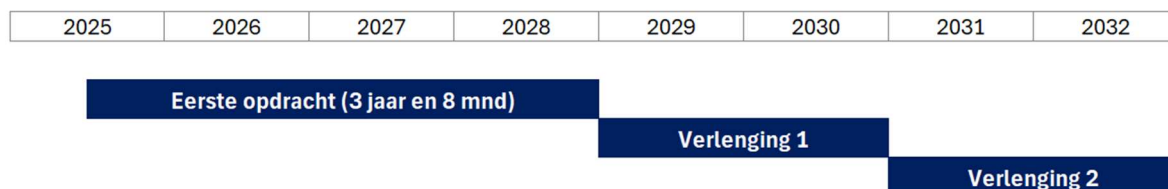
De overeenkomst zal in gaan op 01-05-2025 en heeft een aanvankelijke duur van 3 jaar en 8 maanden tot 31-12-2028.

1.3.2 Verlenging overeenkomst

Na afloop van de eerste periode kan de overeenkomst door opdrachtgever tweemaal verlengd worden voor een periode van twee jaar onder gelijkblijvende voorwaarden.

Wanneer er voor een verlenging van de initiële overeenkomst gekozen wordt start deze op 01-01-2029. Een mogelijke tweede termijn start op 01-01-2031 bij verlenging van de overeenkomst.

Daarmee is de maximale duur van de overeenkomst 7 jaar en 8 maanden, met een bijbehorende einddatum van 31-12-2032.



Een verlenging van de overeenkomst wordt door ons minimaal zes maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk gemeld aan de opdrachtnemer.

1.4 Samenvoegen van opdrachten

Bij deze aanbesteding is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

1.5 Percelen

Deze aanbesteding bestaat uit twee percelen welke in financiële grote nagenoeg gelijk zijn, in grootte en complexiteit van de gebouwen verschillend deze percelen significant. Inschrijving is toegestaan op één of meerdere percelen. Inschrijven op delen van percelen is niet toegestaan.

Perceel 1: bevat 69 objecten welke opgedeeld zijn in verschillende categorieën:

Categorie	Totaal BVO
Eigen gebruik	3354
Sport gebouw (eigendom)	3229
Brandweer	2819
Gymlokalen	2742
Monumenten, musea, torens, etc	1958
Recreatie (voorzieningen havens)	896
Overige objecten	653
Begraafplaatsen	648
Dorpshuizen (eigendom)	560
Woning en berging (particulier)	121
Eindtotaal	16980

Perceel 2 bevat 4 panden:

Categorie	Totaal BVO
Multifunctionele centra	10319
Eigen gebruik	6998
Eindtotaal	17317

Een uitgebreide specificatie van de percelen 1 en 2 is uitgewerkt in bijlage 5: Objectenlijst.

1.6 Varianten/alternatieve aanbiedingen

Bij deze aanbesteding is het niet toegestaan varianten voor te stellen zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet.

1.7 Samenwerkingsverbanden

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 2.52 van de Aanbestedingswet inschrijven. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één inschrijver. Het samenwerkingsverband moet een zogenaamde penvoerder hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Het samenwerkingsverband moet zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd. (bijvoorbeeld een Vennootschap onder Firma)

1.8 Planning

Voor deze aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld.

Nr.	Datum, tijd		Omschrijving
1	13-01-2025		Publicatie aankondiging van opdracht
2	28-01-2025	09:00	Schouw*
3	10-02-2025	12:00	Deadline voor het stellen van vragen
4	14-02-2025		Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed
5	03-03-2025	12:00	Deadline voor het indienen van inschrijvingen
6	03-03-2025	13:00	Opening inschrijvingen
7	11-03-2025		Bekendmaken voornemen tot gunning
8	31-03-2025		Bezwaartermijn
9	01-04-2025		Gunning
10	01-05-2025		Ingangsdatum overeenkomst

Soms is het nodig om tijdens de aanbesteding de planning aan te passen. Wij zullen dan zo snel mogelijk een gewijzigde planning bekendmaken via TenderNed.

***Wanneer u gebruik wil maken van de schouw dient u zich uiterlijk 27 januari om 15:00 uur per email aan te melden bij de dhr. Mussche op ramon.mussche@steenwijkerland.nl. De schouw start om 09:00 uur aan de Vendelweg 1 en bestaat uit een bezoek aan de objecten:**

- Gemeentehuis, Vendelweg 1 in Steenwijk,
- MFA De Meenthe, Stationsplein 1 in Steenwijk.

1.9 Inlichtingen

Over deze uitnodiging tot inschrijving kunt u vragen stellen. Dit doet u online via TenderNed. U kunt dit doen tot de datum die staat onder 3. Deadline voor het stellen van vragen, in paragraaf 1.8 Planning. De taal voor het stellen van de vragen is Nederlands.

Voor het stellen van vragen dient u gebruik te maken van de vraag en antwoord module op TenderNed.

De vragen worden beantwoord in een 1^{ste} nota van inlichtingen. De beantwoording is anoniem. De nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in paragraaf 1.8 genoemde datum op TenderNed geplaatst.

Na het publiceren van de 1^{ste} nota van inlichtingen kunt u nog een keer vragen stellen. U kunt dit toen tot de datum die staat onder 4. Deadline voor het stellen van vragen, in paragraaf 1.8 Planning. De taal voor het stellen van de vragen is Nederlands.

Maak hierbij gebruik van het format wat gepubliceerd is samen met deze uitnodiging tot inschrijving. Dit format vindt u op TenderNed.

Gebruikt u een ander format? Of levert u de vragen niet op tijd in?

Dan worden uw vragen over de 1^e nota van inlichtingen niet beantwoordt.

De nota's van inlichtingen zijn een integraal onderdeel van deze uitnodiging tot inschrijving.

1.10 Inschrijven

Uw inschrijving moet in de Nederlandse taal en volledig zijn.

Dit houdt in dat alle gevraagde documenten aanwezig moeten zijn (zie bijlage 10). Ontbreken er één of meerdere documenten bij de inschrijving? Dan kan dit een reden zijn om de inschrijving terzijde te leggen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een complete inschrijving.

N.B.: Een kleine tekortkoming die niet te maken heeft met inhoudelijke eisen, kan de inschrijver herstellen. Daarmee wordt bedoeld: geen eisen die relevant zijn voor de beoordeling van de aanbidding. Leidt een aanvulling tot concurrentievervalsing? Dan wordt de inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Het indienen van een manipulatieve inschrijving is verboden en leidt tot een ongeldige inschrijving.

Een manipulatieve inschrijving is een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van de aanbesteding wordt verstoord.

Een inschrijving wordt gedaan via TenderNed. U wordt geacht zich (royaal) voor het verstrijken van de inschrijftermijn op de hoogte te stellen van de werking van het systeem. Alleen inschrijvingen die op tijd zijn, worden beoordeeld voor mededinging tot gunning.

Is er een aantoonbare storing van TenderNed? En is het daarom niet gelukt om uw inschrijving op tijd in te doen? Dan kunnen wij besluiten om de inschrijftermijn te verlengen. Wanneer TenderNed een storing heeft kunt u bij ons een verzoek indienen om de inschrijftermijn aan te passen.

Wij nemen het verzoek alleen in behandeling als:

- a) u kunt aantonen dat u voor het verlopen van de inschrijftermijn bij de TenderNed melding hebt gemaakt van de storing.
- b) u een bevestiging hebt gehad van de TenderNed dat er een storing is.
- c) u via inkoop@steenwijkerland.nl aan ons hebt gemeld dat er een storing is. Het onderwerp van de mail is 'Storing TenderNed'. Verstuur de mail met hoge prioriteit/urgentie. Zet in de mail wat er voor storing is.
- d) de storing een storing is van TenderNed zelf en geen storing van ICT-applicaties, het netwerk, etc. van uw organisatie of een door u ingeschakelde derde. Met andere woorden, het is een storing die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt;
- e) wij nog geen kennis hebben genomen van (een deel van) de inhoud van één of meerdere inschrijvingen.

U bent in alle omstandigheden zelf verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van uw inschrijving.

Als wij besluiten de inschrijftermijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers hiervan op de hoogte gebracht. Inschrijvers die al een inschrijving hebben ingediend mogen hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode wijzigen of aanvullen.

Voor zover van toepassing moet u bij uw inschrijving gebruik maken van standaardformulieren. Deze formulieren zijn als bijlagen bij de uitnodiging tot inschrijving gevoegd. U kunt de standaard formulieren ook downloaden via TenderNed.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren te wijzigen en/of eigen formulieren te gebruiken.

1.11 Aanvullende voorwaarden

1.11.1 Voorbehoud

Uit deze uitnodiging tot inschrijving vloeien voor ons geen verplichtingen voort anders dan de verplichting om ons aan de beschreven procedure en de Aanbestedingswet te houden.

Wij behouden ons het recht voor de opdracht uiteindelijk niet te gunnen.

1.11.2 Instemming met rechtsverwerking

Dit document is met grote zorg samengesteld. Wij verwachten daarom een proactieve houding van u. Dit betekent dat u eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig aan ons meldt. Zo spoedig mogelijk betekent in dit geval op een moment waarop het voor de ons nog mogelijk is een en ander te corrigeren. Voor de initieel gepubliceerde documenten betekent dit dat eventuele tekortkomingen gemeld moeten worden voor het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen. Tekortkomingen n.a.v. een nota van inlichtingen dienen uiterlijk twee dagen voor de uiterste inschrijftermijn gemeld te worden.

U geen rechtsgeldig beroep kunt doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door u niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest.

1.11.3 Klachtenmeldpunt aanbestedingen

Het kan zijn dat u ontevreden bent over de manier waarop wij handelen tijdens een aanbestedingsprocedure. In dat geval kunt u een klacht indienen bij het gemeentelijke 'Klachtenmeldpunt aanbestedingen'.

Op www.steenwijkerland.nl/aanbestedingsklacht vindt u informatie over de gemeentelijke klachtenregeling. Hierbij wordt onder meer ingegaan op vragen zoals 'Wie kan er een klacht indienen?' 'Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?' en 'Hoe kan ik een klacht indienen?'. Ook kan hier het gemeentelijke beleid over klachten bij aanbesteding gedownload worden en kunt u online uw klacht indienen.

1.11.4 Eenmaal inschrijven

Het is niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op deze uitnodiging tot inschrijving. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband of als hoofd- of onderaannemer. Dit op straffe van uitsluiting.

Van één concern mogen alleen meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), als zij - op ons verzoek - kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

1.11.5 Rechtsgeldige ondertekening

Uw inschrijving moet vergezeld gaan van een door een daartoe bevoegde perso(o)n(en) rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief.

U mag uw aanbestedingsbrief voorzien van een 'natte handtekening' maar het is ook toegestaan om uw aanbestedingsbrief te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Met de rechtsgeldige ondertekening van de aanbestedingsbrief worden ook alle overige documenten geacht rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit betekent dat het niet nodig is om alle afzonderlijke documenten te ondertekenen tenzij op een document uitdrukkelijk vermeld is dat het document ondertekend moet worden.

Toetsing van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de aanbestedingsbrief (en eventueel andere te ondertekenen documenten) zal plaatsvinden op basis van het uittreksel van de Kamer van Koophandel en de eventueel daarbij horende aanvullende bewijsstukken.

1.11.6 Gestandsdoeningstermijn

Uw inschrijving moet tot tenminste 2 maanden na de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen geldig zijn.

In verband met het feit dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen is, moet u uw inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na afloop van de in paragraaf 1.9 genoemde bezwaartermijn. Voorts moet u in het geval dat er een civiel kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na de uitspraak.

Uw inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

1.11.7 Prijzen en bedragen

In bijlage 4 vindt u de door ons opgestelde prijslijsten, 1 per perceel.

Deze dient door u ingevuld te worden volgens de in het document beschreven instructie.

Houd bij het invullen van het prijzenblad rekening met het volgende:

- alle prijzen en bedragen in euro's
- alle prijzen en bedragen exclusief btw.
- alle prijzen in te vullen per genoemde eenheid
- volg de aanwijzingen in het document.

1.11.8 Communicatie

Deze aanbesteding verloopt via het digitale platform TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in principe digitaal via TenderNed plaats moet vinden. Communicatie buiten TenderNed om mag alleen via de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen.

Op het moment dat we constateren dat een inschrijver en/of een lid van een samenwerkingsverband over deze aanbesteding contact heeft gehad met een medewerker van de gemeente, anders dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen, dan zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

1.11.9 Vertrouwelijkheid

De informatie uit inschrijvingen die op basis van deze uitnodiging tot inschrijving worden ingediend zal vertrouwelijk worden behandeld en slechts aan medewerkers en personen worden getoond die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

1.11.10 Onkostenvergoeding

U hebt zowel vanwege het in paragraaf 1.11.1 beschreven voorbehoud als ook in het algemeen in principe geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die u in het kader van deze aanbesteding maakt.

Als wij echter na het verstrijken van de inschrijftermijn besluiten om de aanbesteding in te trekken en niet over te gaan tot het gunnen van de opdracht, dan hebben bedrijven die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend in principe recht op een tenderkostenvergoeding.

1.11.11 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze uitnodiging tot inschrijving en de eventueel uit deze uitnodiging tot inschrijving voortkomende overeenkomst(en) zijn de Algemene inkoopvoorwaarden SSZ-gemeenten (versie 2019) van toepassing. Deze algemene inkoopvoorwaarden kunt u als pdf-bestand downloaden op www.steenwijkerland.nl/inkoopvoorwaarden andere algemene voorwaarden worden door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De algemene inkoopvoorwaarden van de SSZ-gemeenten zijn gebaseerd op het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Daar waar in de voorwaarden van de SSZ-gemeenten wordt afgeweken van het VNG-model is de tekst cursief weergegeven.

1.12 Opening van de inschrijving

De opening van de inschrijvingen vindt plaats op de in paragraaf 1.8 genoemde datum en tijd.

Bij de opening zullen geen inschrijvers worden toegelaten. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt gepubliceerd op TenderNed

1.13 Beoordelingsprocedure

Bij het beoordelen van de ontvangen inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

1. het toetsen of de inschrijving op de juiste wijze is ingediend;
2. toetsen of de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen;
3. toetsen of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
4. het beoordelen van de inschrijving op basis van de in deze uitnodiging tot inschrijving beschreven gunningscriteria.

1.13.1 Wijze van inschrijven

Na opening van de inschrijvingen wordt getoetst of de inschrijvingen op de juiste wijze zijn ingediend. Hierbij wordt getoetst of:

1. de inschrijving conform paragraaf 1.10 is ingediend;
2. de inschrijving volledig is (zie bijlage 10);
3. de aanbiedingsbrief en voor zover van toepassing andere documenten rechtsgeldig ondertekend zijn.

Het niet voldoen aan één of meer van de hierboven genoemde punten kan leiden tot het terzijde leggen van de inschrijving (zie ook paragraaf 1.10).

1.13.2 Toetsing van de inschrijver

Inschrijvers worden getoetst aan de hand van de in hoofdstuk 2 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Voldoet een inschrijver niet aan één of meer van de gestelde (minimum)eisen, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

1.13.3 Toetsen inschrijving

Inschrijvingen worden inhoudelijk getoetst aan het programma van eisen zoals dat is opgenomen in bijlage 2 van deze uitnodiging tot inschrijving.

Voldoet een inschrijving niet aan één of meer van de gestelde (minimum)eisen, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

1.13.4 Beoordeling inschrijving

Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' zoals beschreven in artikel 2.114 van de Aanbestedingswet 2012. Welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend wordt door ons vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.14 Gunningsprocedure

Na beoordeling van de daarvoor in aanmerking komende inschrijvingen op basis van het in paragraaf 2.2 genoemde gunningscriterium wordt een voornemen tot gunning bekend gemaakt. Hierbij wordt de gekozen inschrijver geïnformeerd over ons voornemen de opdracht aan hem te gunnen. Aan dit voornemen tot gunning kan de betreffende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gelijktijdig zullen de afgewezen inschrijvers door ons op de hoogte gebracht worden van de door ons genomen gunningsbeslissing. Zij ontvangen daarover een brief met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de begunstigde. Afgewezen inschrijvers kunnen contact opnemen met een van de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen voor een nadere toelichting.

Als twee of meer inschrijvers als beste worden beoordeeld, dan beslist het lot aan wie de opdracht zal worden gegund. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. De betreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

Afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om bezwaar te maken tegen de door ons genomen gunningsbeslissing. Een inschrijver die bezwaar wil maken moet binnen 20 kalenderdagen na datum waarop de mededeling van gunningsbeslissing is verzonden een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter, de voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel, en door betekening van de desbetreffende dagvaarding binnen dezelfde termijn van 20 dagen aan het adres van de gemeente (zie par. 1.1). Als afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden de inschrijvers geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zullen wij ons beroepen op niet-ontvankelijkheid van de inschrijvers in hun vorderingen. Als een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, dan wordt hij verzocht een kopie van de conceptdagvaarding per mail te versturen naar inkoop@steenwijkerland.nl. Wij mogen een kopie van de dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de partij(en) aan wie de opdracht voorlopig is gegund, ter beschikking te stellen.

Als wij de winnende inschrijver(s) in kennis hebben gesteld dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan moet(en) de winnende inschrijver(s) in deze kort gedingprocedure interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Als er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zullen wij de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens wij tot definitieve gunning overgaan. Wij houden ons het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

Als na bekendmaking van de gunningsbeslissing blijkt dat de winnende inschrijver een ongeldige inschrijving heeft gedaan (bijvoorbeeld omdat in de inschrijving onjuiste informatie is vertrekt), dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In voorkomende gevallen zullen de overige inschrijvingen opnieuw beoordeeld voor zover:

1. er gebruikt gemaakt is van een methode van relatieve beoordeling;
en
2. de inschrijving van de afgefallen inschrijver op onderdelen als beste is beoordeeld.

1.15 Ontbinding overeenkomst

Wij hebben het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat onze gunningsbeslissing onrechtmatig is, de overeenkomst onrechtmatig is, of de opdracht om welke redenen dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De opdrachtnemer heeft in dergelijke gevallen geen recht op een schadevergoeding.

Zowel opdrachtnemer als opdrachtgever hebben het recht de overeenkomst te ontbinden aan het einde van de periode, hierbij dient een opzegtermijn van 6 maanden in acht gehouden te worden.

2. Geschiktheidseisen en gunningscriteria

2.1 Geschiktheidseisen

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen moet een inschrijver voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij het indienen van de inschrijving moeten inschrijvers verklaren aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Voor zover aangegeven moeten inschrijvers de geëiste eigen verklaringen en ingevulde bijlagen toevoegen aan hun inschrijving.

Door het indienen van een eigen verklaring verklaart de inschrijver zich bereid om in de gunningsfase door het indienen van bewijsstukken aan te tonen dat de aangeleverde gegevens correct zijn. Wij houden ons het recht voor de aangeleverde gegevens op elk gewenst moment tijdens of na de aanbesteding te verifiëren.

2.1.1 NAW-gegevens inschrijver

Aanvullend op de NAW-gegevens zoals vermeld in het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA) dat als bijlage 1 is toegevoegd, dient een uittreksel van de inschrijving van de inschrijver in het nationaal beroeps/handelsregister bij de inschrijving ingediend te worden. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de publicatie van de aankondiging van opdracht voor deze aanbesteding.

Als wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband van ondernemers (zie paragraaf 1.7) moeten in bijlage 1 de gegevens van de hoofdaannemer c.q. penvoerder ingevuld worden en moet van elk van de deelnemers aan het samenwerkingsverband een uittreksel van de inschrijving in het nationaal beroeps/handelsregister ingediend worden.

2.1.2 Uitsluitingsgronden

Iedere inschrijver op wie een van de hierna genoemde omstandigheden van toepassing is, wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure:¹

1. De onderneming of een bestuurder ervan in de afgelopen vijf (5) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:
 - deelname aan een criminele organisatie;
 - omkoping;
 - fraude;
 - witwassen van geld;
 - terroristische activiteiten of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
 - kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;een en ander conform artikel 2.86 lid 2 van de Aanbestedingswet.
2. Wij ervan op de hoogte zijn dat bij onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve bepaling overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waarin de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de ondernemer niet voldoet aan zijn verplichting tot betaling van belastingen of sociale premies (artikel 2.86 lid 4).

Wij kunnen afzien van uitsluiting op grond van dit artikel als uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Van kennelijk onredelijk is onder meer sprake in situaties zoals bedoeld in artikel 2.86a lid 2 van de Aanbestedingswet.

¹ Bij elke eis wordt verwezen naar het betreffende artikel in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

3. De inschrijver zich in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving schuldig heeft gemaakt aan het schenden van verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (artikel 2.87 lid 1 sub A).
4. De inschrijver in staat van faillissement of liquidatie verkeerd, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt en/of zijn onderneming verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving (artikel 2.87 lid 1 sub B).
5. Wij over voldoende plausibele aanwijzingen beschikken om te concluderen dat de inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op het vervalsen van de mededinging (artikel 2.87 lid 1 sub D).
6. Een belangconflict als bedoeld in artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012 niet effectief verholpen kan worden met andere minder ingrijpende maatregelen (artikel 2.87 lid 1 sub E).
7. Als zich door eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbesteding zich een vervalsing in de mededinging zoals bedoeld in artikel 2.51 van de Aanbestedingswet heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende middelen kan worden verholpen (artikel 2.87 lid 1 sub F).
8. De inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van grond voor uitsluiting of voldoen aan geschiktheidseisen, of die informatie heeft achtergehouden, of niet in staat was ondersteunende documenten zoals bedoeld in artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet te overleggen (artikel 2.87 lid 1 sub H).
9. De inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces bij ons onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of door nalatigheid misleidende informatie heeft vertrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting en gunning (artikel 2.87 lid 1 sub I).
10. Wij met elk passend middel aan kunnen tonen dat de inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet heeft voldaan aan zijn verplichting tot betaling van belastingen en van sociale zekerheidspremies (artikel 2.87 lid 1 sub J).

Wij stellen inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld artikel 2.86 eerste of derde lid, of artikel 2.87 van de Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Als een inschrijver gebruik wenst te maken van de in artikel 2.87a opgenomen mogelijkheid om een uitsluitingsgrond 'op te heffen' moet hij bij het indienen van de inschrijving op het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument aangeven welke hij heeft genomen. Als wij dit bewijs toereikend achten, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. E.e.a. conform het bepaalde in artikel 2.87a van de Aanbestedingswet.

Bij de inschrijving moet altijd een door de inschrijver volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingediend worden. Deze is als bijlage 1 in deze uitnodiging tot inschrijving opgenomen. Indien van toepassing moet de inschrijver bij zijn inschrijving informatie indienen waarmee hij bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen conform het bepaalde in artikel 2.87a van de Aanbestedingswet.

Als een inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan moet tevens een door deze derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingediend worden. Hierbij wordt opgemerkt dat door deze derde alleen de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA en IIB en deel III. ingevuld hoeft te worden (zie ook de toelichting in het UEA).

Conform artikel 2.102 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 zullen wij bij de inschrijver(s) die naar verwachting voor de opdracht in aanmerking komt/komen bewijsmiddelen opvragen. Als een inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan dienen de hierna genoemde bewijsmiddelen ook door/ namens deze derde ingediend te worden.

In de volgende tabel is aangegeven welke bewijsstukken door ons worden geaccepteerd:

Bewijsstuk(ken)
Gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Verklaring belastingdienst die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Uittreksel handelsregister die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De hiervoor genoemde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van ons binnen vijf (5) werkdagen door de inschrijver aan ons verstrekt te worden. Wij aanvaarden ook gegevens of bescheiden uit het land waarin de inschrijver is gevestigd die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Als bewijsstukken te laat worden ingediend of de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de inschrijving is gesteld, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De standaard termijn voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden is acht (8) weken. Vanwege de geldigheidsduur van een gedragsverklaring aanbesteden en de mogelijkheid extra gedragsverklaringen aanbesteden te bestellen, is er voldoende gelegenheid om tijdig een nieuwe gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen. Gelet daarop is niet voorzien in een spoedprocedure voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden.

2.1.3 Samenwerkingsverbanden / onderaannemers

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 2.52 van de Aanbestedingswet 2012 inschrijven (zie paragraaf 1.7).

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient door elke combinant een volledig ingevuld exemplaar van de eigen verklaring ingediend te worden.

Er is sprake van een samenwerkingsverband (combinatie) indien twee of meer ondernemingen zich gezamenlijk aanmelden als inschrijver en de ondernemingen gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor een eventueel uit te voeren opdracht.

Een combinatie in de vorm van een hoofd- en (een) onderaannemer(s) kan zich aanmelden als één inschrijver. Indien u inschrijft als hoofdaannemer moet u de onderaannemers - voor zover deze al bekend zijn - bekend maken op het uniforme Europese aanbestedingsdocument.

2.1.4 Economische en financiële draagkracht

Er worden geen eisen gesteld m.b.t. economische en financiële draagkracht.

2.1.5 Eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid

Om te toetsen of een inschrijver over de noodzakelijk kerncompetentie(s) beschikt hebben wij de navolgende eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid opgesteld:

Voor perceel 1 is de volgende kerncompetentie van toepassing:

- **Vakbekwaamheid**

Inschrijver beschikt over aantoonbare vakbekwaamheid en ervaring van de geldende wet- en regelgeving, evenals normbladen en voorschriften die betrekking hebben op het onderhouden en vervangen van installaties. Inschrijver is in staat om binnen de werkzaamheden van deze aanbesteding deze voorschriften te interpreteren en toe te passen.

Aan te tonen door het overleggen van actuele certificaten van competentie en trainingen op het gebied van NEN, NEN-ISO en NPR-normen.

Voor perceel 2 zijn de volgende kerncompetenties van toepassing:

- **Vakbekwaamheid**

Inschrijver beschikt over aantoonbare vakbekwaamheid en ervaring van de geldende wet- en regelgeving, evenals normbladen en voorschriften die betrekking hebben op het onderhouden en vervangen van installaties. Inschrijver is in staat om binnen de werkzaamheden van deze aanbesteding deze voorschriften te interpreteren en toe te passen.

Aan te tonen door het overleggen van actuele certificaten van competentie en trainingen op het gebied van NEN, NEN-ISO en NPR-normen.

- **Publiek toegankelijke gebouwen**

Inschrijver dient aantoonbare werkervaring met het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan publiek toegankelijke gebouwen te hebben.

Aan te tonen door een referentie aan te leveren waarbij het BVO groter of gelijk is aan 4000 m² en waar de continuïteit van de dagelijkse werkzaamheden gewaarborgd dient te blijven. Inclusief een korte toelichting van maximaal 100 woorden hoe genomen maatregelen de continuïteit hebben gewaarborgd. De referentie dient niet ouder zijn dan 3 jaar.

- **Dynamische Groepswisselingen**

Opdrachtnemer dient aantoonbare ervaring te hebben met het onderhouden van ventilatie-, en verwarmingsinstallaties in publieke gebouwen waarbij groepen van meer dan 80 personen binnen korte tijd minuten van ruimte wisselen.

Aan te tonen door het een aanleveren van een referentie van bijvoorbeeld congrescentrum, theater of onderwijsinstelling waarbij de werkzaamheden overeenkomen met de werkzaamheden voor deze aanbesteding. Referentie dient niet ouder dan 3 jaar te zijn.

2.2 Gunningcriteria

Bij deze aanbesteding bepalen we voor het nemen van de gunningsbeslissing welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, zoals beschreven in artikel 2.114 van de Aanbestedingswet 2012. De (raam)overeenkomst wordt in principe gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om te bepalen welke inschrijver dat is wordt gebruik gemaakt van de volgende subgunningscriteria:

2.2.1 Vergelijkingsprijs

De vergelijkingsprijs is opgesplitst in twee onderdelen, criterium 1.1 het prijzenblad en criterium 1.2 het uurtarief voor de correctieve werkzaamheden. Deze prijzen dienen op het prijzenblad in bijlage 4 ingevuld te worden.

De inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met 100 punten per onderdeel. Het puntenaantal van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste vergelijkingsprijs.

De score voor de ingediende vergelijkingsprijs ten behoeve van criterium 1.1 van het prijzenblad wordt als volgt berekend:

- De laagste vergelijkingsprijs: krijgt 100 ongewogen punten, dit zijn 30 gewogen punten per onderdeel.
- Per € 1.000 verschil met de laagste vergelijkingsprijs worden er 2 ongewogen punten (0.6 gewogen punten) in mindering gebracht op de maximale score.

De score van criterium 1.2 wordt op een gelijke wijze berekend met een andere verhouding:

- De laagste vergelijkingsprijs: krijgt 100 ongewogen punten, dit zijn 30 gewogen punten.
- Per € 1,- verschil met de laagste vergelijkingsprijs worden er 6 ongewogen punten (1.8 gewogen punten) in mindering gebracht op de maximale score.

Voorbeeld:

Er is een fictief prijsverschil van 2000,- euro tussen inschrijver A en inschrijver B op criterium 1.1 van het prijzenblad.

De goedkoopste inschrijver (A) ontvangt 30 gewogen punten.

De duurdere inschrijver (B) ontvangt $30 - (2 \times 0.6) = 28,8$ punten voor dit onderdeel.

Er is ook een fictief prijsverschil van het uurtarief (criterium 1.2 van het prijzenblad) van 5 euro tussen de twee inschrijvende partijen.

De goedkoopste inschrijver (A) ontvangt 30 gewogen punten.

De duurdere inschrijver (B) ontvangt $30 - (1.8 \times 5) = 21$ punten voor dit onderdeel.

Onderdeel	Inschrijver A	Inschrijver B
Preventief en NEN-3140	30	28,8
Uurtarief	30	21
	60 Punten	49,8 Punten

2.2.2 Kwaliteitscriterium

Uitwerking van de volgende kwaliteitscriteria doet u op maximaal 1 pagina op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10 per criteria. In deze beschrijving beschrijft u, hoe u in het kader van deze opdracht invulling geeft aan de genoemde doelstelling.

- Als uw antwoord meer woorden bevat dan het opgegeven maximum, dan zal alleen de eerste pagina van de tekst meegenomen worden bij het beoordelen van uw antwoord.
- Het is niet toegestaan in uw antwoord te verwijzen naar bijlagen. Als uw antwoord een verwijzing naar een bijlage bevat zal de inhoud van de betreffende bijlage(n) niet meegenomen worden bij het beoordelen van uw antwoord.

Na gunning dienen de beschrijvingen van Inschrijver als grondslag voor de samenwerking gedurende de contractperiode.

2.2.3 Operationele planning en communicatie

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de implementatiefase van het contract soepel verloopt. Daarnaast wil opdrachtgever een samenwerkingspartner contracteren waarbij communicatie centraal staat. Het is de verwachting dat er voor de officiële ingangsdatum door de opdrachtnemer voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden.

Opdrachtnemer stelt voor preventieve werkzaamheden een jaarplanning op: wanneer worden welke werkzaamheden aan welke gebouwen uitgevoerd. Deze planning wordt vooraf besproken met opdrachtgever en dient opgenomen te zijn in de digitale omgeving. Het gereed melden van werkzaamheden, eventuele uitloop of andere bijzonderheden dienen in de digitale omgeving door opdrachtnemer te worden vermeld. Op deze manier heeft de opdrachtgever ten alle tijden zicht op de actuele status van de werkzaamheden.

Met dit gunningscriterium dient inschrijver te specificeren hoe invulling wordt gegeven aan de implementatiefase, planning en aan communicatie tijdens de uitvoering van het contract.

U gaat hierbij minimaal in op de volgende onderwerpen:

- Bij start van de opdracht zal er een werkplanning opgesteld worden. Op welke manier en aan de hand van welke variabelen wordt deze planning opgesteld,
- Op welke manier onderscheid u zich ten aanzien van communicatie en op welke manier borgt u dat er opvolging wordt gegeven aan preventieve en correctieve werkzaamheden.
- Voorgestelde KPI's ter bespreking in de jaarlijkse eindafsluiting zoals beschreven in hoofdstuk 4 van het PvE.

2.2.4 Online Digitaal gebouwendossier

De opdrachtgever hecht waarde aan een betrouwbaar en compleet digitaal gebouwendossier, inclusief de wettelijke documentatie. De documenten dienen te alle tijden online en actueel, beschikbaar te zijn in de digitale omgeving van opdrachtnemer. In het PvE zijn hiervoor een aantal eisen opgenomen.

De opdrachtgever werkt met Microsoft Teams/SharePoint en heeft de voorkeur dat het gebouwendossier hiermee kan samenwerken.

Met dit gunningscriterium dient inschrijver te specificeren hoe invulling wordt gegeven aan de eis van een online digitaal gebouwendossier.

U gaat hierbij minimaal in op de volgende onderwerpen:

- Op welke manier voorziet u in gebruiksvriendelijkheid en een gestructureerde inrichting van het online digitaal gebouwendossier, waarbij aspecten als storingen-informatie, planning, toegankelijkheid, keuringsrapporten en informatie-volledigheid centraal staan.
- De wijze waarop de voortgang van preventief en correctief onderhoud gerapporteerd en gedocumenteerd wordt in het digitaal gebouwendossier.

2.2.5 Duurzaamheid

De gemeente vindt duurzaamheid belangrijk en promoot daarom verschillende initiatieven om duurzaamheid te vergroten. De gemeente vindt het belangrijk een goed voorbeeld uit te dragen. Dit geldt ook voor het onderhoud van het maatschappelijk vastgoed. Opdrachtgever verwacht deze inzet ook van contractpartijen en kijkt kritisch naar de manier waarop zij zich onderscheiden.

Met dit gunningscriterium dient inschrijver te specificeren hoe er bedrijfsmatig invulling wordt gegeven aan duurzaamheid.

U gaat hierbij minimaal in op de volgende onderwerpen:

- Hoe u zich onderscheidt van anderen ten aanzien van duurzaamheid; wat zijn de unieke stappen die genomen worden? Denk hierbij aan advies en duurzame reparaties.
- Hoe u het hergebruik van materialen, afvoer van materialen en de mobiliteit rondom werkzaamheden invult.

2.2.6 Puntentoekenning

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen en waarderen uw ingediende beschrijving individueel. Na deze individuele beoordeling bespreken zij uw inschrijving gezamenlijk. Tijdens dit overleg bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie zijn of haar definitieve score.

De beoordelaars scoren uw beschrijving op basis van de volgende uitgangspunten:

- **Volledig en/ of overtreffend, 100 punten.**

Uw antwoord is volledig, helder en concreet en biedt een significante meerwaarde t.o.v. het gevraagde. De uitwerking sluit meer dan volledig aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbesteding.

- **Goed. 75 Punten.**

Uw antwoord is in ruime mate volledig, helder en concreet. De uitwerking sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbesteding.

- **Voldoende. 30 Punten.**

Uw antwoord is voldoende of er ontbreken alleen minder significante punten. De uitwerking is grotendeels concreet en sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbesteding.

- **Matig tot onvoldoende. 0 Punten.**

Uw antwoord is niet volledig en er ontbreken significante punten en/of uw antwoord is niet concreet en sluit niet aan bij de behoeften en uitgangspunten zoals beschreven in de aanbesteding.

De inschrijving wordt individueel beoordeeld door drie beoordelaars. Indien inschrijver daarbij meer dan één keer de score '0' behaalt voor dit gunningscriterium, wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

2.2.7 Wegingsfactoren

Gunningscriteria		Weging	Maximaal te behalen punten
1.	Vergelijkingsprijs	60%	60
1.1	Som van het prijzenblad preventief	30%	30
1.2	Gewogen all-in uurtarief	30%	30
2.	Kwaliteitscriterium	40%	40
2.1	Operationele planning en communicatie	20%	20
2.2	Online Digitaal gebouwendossier	10%	10
2.3	Duurzaamheid	10%	10
Totaal		100%	100

2.2.8 Afronding

Alle scores worden afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Dit geldt voor de ongewogen scores, gewogen scores en de totaalscore.

3. Bijlagen

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals bedoeld in artikel 1.19 van de Aanbestedingswet 2012 is als document gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd.

Bijlage 2. Programma Van Eisen

Voor beide percelen is er een afzonderlijk programma Van Eisen (PDF) beschikbaar, deze is gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd.

Documenten:

Programma van Eisen - perceel 1.pdf

Programma van Eisen - perceel 2.pdf

Bijlage 3. Referentie opdracht(en)

Referentie voor kerncompetentie perceel 2: Publiek toegankelijke gebouwen	
In te vullen door inschrijver	
Naam opdrachtgever:	
Adres:	
Postcode / plaats:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Omschrijving aard van de opdracht:	
Omschrijving omvang van de opdracht:	
Jaar / jaren waarin de opdracht is uitgevoerd:	
In te vullen door referent	
Referent verklaart hierbij expliciet toestemming te hebben gegeven aan inschrijver voor het doorgeven van de gevraagde persoonsgegevens aan de aanbestedende dienst	
Naam:	
Handtekening	

Referentie voor kerncompetentie perceel 2: Dynamische Groepswisselingen	
In te vullen door inschrijver	
Naam opdrachtgever:	
Adres:	
Postcode / plaats:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Omschrijving aard van de opdracht:	
Omschrijving omvang van de opdracht:	
Jaar / jaren waarin de opdracht is uitgevoerd:	
In te vullen door referent	
Referent verklaart hierbij expliciet toestemming te hebben gegeven aan inschrijver voor het doorgeven van de gevraagde persoonsgegevens aan de aanbestedende dienst	
Naam:	
Handtekening	

Inschrijver geeft hierbij toestemming aan de aanbestedende dienst om de vermelde referent(en) te benaderen voor nadere informatie.

Bijlage 4. Standaard prijzenblad format

Voor beide percelen is er een afzonderlijk prijzenblad (Excel) beschikbaar, deze is gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd.

Documenten:

Prijzenblad perceel 1.xlsx

Prijzenblad perceel 2.xlsx

Bijlage 5. Objectenlijst

Voor beide percelen is er afzonderlijk een objectenlijst (Excel) beschikbaar, deze is gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd.

Documenten:

Objectenlijst perceel 1.xlsx

Objectenlijst perceel 2.xlsx

Bijlage 6. Gestandsdoeningstermijn inschrijving

Naam inschrijver:	
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam):	
functie:	

hierna te noemen inschrijver

Verklaart hierbij dat de door hem – in het kader van de door de gemeente Steenwijkerland uitgeschreven aanbestedingsprocedure voor preventief en correctief installatieonderhoud gedane inschrijving geldig is tot tenminste 2 maanden na de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen.

In verband met het feit dat tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen is, doet de inschrijver zijn inschrijving tot na afloop van de bezwaartermijn (Alcatel-termijn) gestand. Voorts doet de inschrijver in geval dat er een civiel kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing zijn aanbod gestand tot 2 weken na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

Bijlage 7. Concept overeenkomst(en)

De volgende concept overeenkomst(en) is/zijn als afzonderlijk document(en) (PDF) gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd:

Documenten:

Concept overeenkomst.pdf

Bijlage 8. Standaard format voor het stellen van vragen

Een standaard format voor het stellen van vragen is beschikbaar als module op Tendered en met deze uitnodiging tot inschrijving beschikbaar.

Bijlage 9. Social Return On Investment

Iedere Inschrijver aan wie een (deel)opdracht(en) wordt gegund, krijgt de verplichting om bij de uitvoering van de opdracht mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt te betrekken en/of sociale impact te maken. Dit kan hij doen door het bieden van een (tijdelijke) baan, stage, inhuur personeel, inkoop van producten/diensten bij sociale ondernemingen en SW-organisaties of andere maatschappelijke/sociale activiteiten en initiatieven die sociale impact maken. De waarden die deze activiteiten vertegenwoordigen zijn opgenomen in het bouwblokkenmodel en geven Inschrijvers inzicht in de mogelijkheden die er zijn.

Als SROI-activiteit telt alles mee wat een Opdrachtnemer doet om mensen/werkzoekenden uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar ook door (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, groei en ontwikkeling of andere vormen van begeleiding en support.

De SROI-activiteiten dienen in het kader van de geplaatste opdracht te worden uitgevoerd (hetzij bij opdrachtnemer, bij een onderaannemer of toeleverancier). Voorwaarden bij de SROI-activiteiten zijn dat:

- deze direct toe te rekenen zijn aan de opdracht;
- het nieuwe SROI-activiteiten betreft, die uitgevoerd worden na gunning van de overeenkomst;
- SROI-activiteiten mogen alleen bij Opdrachtgever worden opgegeven in het kader van de afgesloten overeenkomst;
- in geval van SROI-verlegging naar een onderaannemer gelden dezelfde bepalingen als die voor de Opdrachtnemer gelden;
- opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen en hij moet deze kunnen onderbouwen (ook wanneer de SROI verlegd wordt naar een onderaannemer).

ESR

Het Expertisepunt Social Return (ESR) van het Werkbedrijf regio Zwolle werkt in opdracht van de provincie Overijssel, het waterschap Drents Overijsselse Delta en de gemeenten Dalfsen, Elburg, Hardenberg, Hattem, Kampen, Meppel, Nunspeet, Oldebroek, Ommen, Raalte, Staphorst, Steenwijkerland, Westerveld, Zwartewaterland en Zwolle. Het ESR adviseert en faciliteert Opdrachtnemers bij de invulling van SROI. Wij verwijzen de Opdrachtnemer naar het ESR.

Voor de waardebepaling van SROI-activiteiten is gekozen voor de bouwblokkenmethode. SROI-activiteiten zijn uitgedrukt in een inspanningswaarde, deze is gebaseerd op de relatieve afstand van de uitkeringsgroep tot de arbeidsmarkt. In samenspraak met het ESR kan de Opdrachtnemer kiezen uit verschillende manieren om zijn SROI verplichting in te vullen. Van iedere SROI-activiteit weet u vooraf wat de waarde hiervan is.

Bouwblokkenmodel Oost-Nederland

Personele inzet: arbeidsovereenkomst	SROI-waarde	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000/jaar	Max 2 jaar, naar rato ¹
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000/jaar	Max 2 jaar, naar rato ¹
• Participatiewet (doelgroepregister) • Wajong (doelgroepregister) • WSW (doelgroepregister) • WIA/WAO • Beschut werk	€ 40.000/jaar	Altijd, naar rato ¹
WW < 1 jaar	€ 10.000/jaar	Max 1 jaar; naar rato ¹
WW > 1 jaar	€ 15.000/jaar	Max 1 jaar, naar rato ¹
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000/jaar	Max 1 jaar, naar rato ¹
Personele inzet: leerwerkovereenkomst	SROI-waarde	Duur van meetellen
Leerling BBL (leerwerkbaan), niveau 1 en 2 Leerling BBL (leerwerkbaan), niveau 3 en 4	• € 20.000/leerwerkjaar • € 15.000/leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato ¹
Bonussen arbeids- of leerwerkovereenkomst	SROI-waarde	Duur van meetellen
Leeftijd ≥ 50 jaar ²	€ 5.000/jaar	Binnen bouwblok. Naar rato ¹
Bijzondere doelgroepen ³	€ 5.000/jaar	Naar rato ¹ . I.o.m. SROI-adviseur
Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000	Eenmalig. Aansluitend op of binnen de duur van meetellen
Stages	SROI-waarde	Duur van meetellen
Leerling VSO/Pro	€ 5.000/stage	Stageperiode
Leerling VSO/Pro: Werkplek na uitstroom	€ 25.000	Eenmalig
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2 Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	• € 7.500/stage • € 5.000/stage	Stageperiode
Stage HBO/WO	€ 5.000/stage	Stageperiode
Werkervaringsplek/proefplaatsing ⁴	€ 750/maand	Overeengekomen periode

Maatschappelijke activiteiten ⁵	SROI-waarde	Bijzonderheden
MVO-activiteiten	€ 100/uur en/of onkosten ⁶	In overleg met SROI-adviseur
Sociale inkoop ⁶	SROI-waarde ⁷	
Inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven: • trede 1, 2 of 3 • trede 3, incl.-30+	• factuurwaarde 10%, 20% of 30% • 100% factuurwaarde	
Inkoop bij SW-bedrijven	• 100% factuurwaarde	
Inkoop bij sociale ondernemingen: • Lid van Social Enterprise NL • In register Code sociale ondernemingen	• 50% factuurwaarde • 100% factuurwaarde	
Certificeringen opdrachtnemer ⁸	SROI-waarde	
• PSO-ladder trede 1, trede 2 of trede 3 • PSO-ladder trede 3, incl. 30+	• Korting op SROI-verplichting: 10%, 25% of 50% • Vrijstelling SROI-verplichting	
Registratie Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	

Toelichting (verwijzingen)

In geval van overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015

Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

1. Naar rato: Functie-omvang en arbeidsduur zijn van invloed op de SROI-waarde. Vermelde bedragen zijn de waarden bij een full time aanstelling op jaarbasis.
2. De bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
3. Bonus voor bijzondere doelgroep wordt in overleg met een SROI-adviseur vastgesteld. Voorbeelden van bijzondere doelgroepen zijn; statushouders, Oekraïense vluchtelingen, ex-gedetineerden. Telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
4. Werkervaringsplek/proefplaatsing: Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen zoals te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages in kader van inburgering etc. Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SROI-adviseur een waarde worden toegekend.
5. MVO-activiteiten: Hieronder valt een breed scala aan activiteiten. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy- en/of geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs.
6. Sociale inkoop betreft dienstenafname van:
 - a. (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
 - b. Sociale ondernemingen. Deze bedrijven streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de

onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet in het register staan van de [Code Sociale Ondernemingen](#) of lid zijn van [Social Enterprise NL](#).

- c. [PSO-30+ gecertificeerde organisatie](#). Indien niet gecertificeerd, dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).
- d. [PSO trede 1, 2 of 3 gecertificeerde organisatie](#)

SROI-waarde sociale inkoop:

- 100% van de factuurwaarde: SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+;;
- 50% van de factuurwaarde: Social Enterprise NL;
- 30% van de factuurwaarde: PSO-trede 3;
- 20% van de factuurwaarde: PSO-trede 2;;
- 10% van de factuurwaarde 10%: PSO trede 1:

NB factuurwaarde excl. BTW

7. Bedragen excl. BTW

8. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).

Een voorbeeld:

De gefactureerde opdrachtsom van een opdracht is € 300.000. De SROI-verplichting bedraagt 5% (€ 15.000). Om te voldoen aan deze verplichting kan de opdrachtnemer voor dit bedrag bijvoorbeeld een arbeidscontract bieden voor een periode van:

- een halfjaar, aan iemand die minder dan twee jaar onder de Participatiewet valt (en niet arbeidsbeperkt is);
of
- één jaar, aan iemand die langer dan één jaar een WW-uitkering heeft.

Het proces tijdens de aanbestedingsfase

Mocht u tijdens de aanbestedingsfase vragen hebben over de invulling van SROI, een toelichting willen hebben over de verschillende bouwblokken of willen weten of uw specifieke oplossing voor de invulling van de mogelijke SROI verplichting ook realiseerbaar is kunt u deze stellen tijdens de inlichtingenronde.

Het proces na gunning

De Opdrachtnemer neemt na gunning, binnen 1 week contact op met het ESR (socialreturn@zwolle.nl). In samenspraak met het ESR wordt door de Opdrachtnemer een plan van aanpak opgesteld op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de navolgende onderdelen:

1. Opdracht, looptijd, hoogte SROI-verplichting.
2. Op welke wijze SROI-waarde wordt opgebouwd (bijv. inzet personeel, leerwerkplekken, stages, werkervaringsplekken, MVO-activiteiten etc.).
3. In geval van MVO-activiteiten wordt vooraf een waarde door het ESR bepaald.
4. Wijze van monitoring.
5. Inhoud en frequentie van tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken.
6. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken.
7. Akkoord ESR.

Het resultaat van deze fase is een plan wat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het ESR binnen 6 weken na gunning opdracht. Het ESR kan deze termijn verlengen tot maximaal 12 weken.

Tussen- en eindevaluatie

De opdrachtnemer levert op de afgesproken tijdstippen de tussen- en eindevaluaties op incl. onderbouwing. In samenspraak met het ESR zal gekeken worden naar de voortgang en indien noodzakelijk volgt aanpassing van het plan van aanpak. Alle wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door het ESR.

Registratie SROI-verplichting

Na goedkeuring van het Plan van Aanpak SROI krijgt de opdrachtnemer toegang tot het registratiesysteem WIZZR en houdt de SROI-invullingen hierin bij. In Wizzr wordt gecontroleerd of aan de afgesproken SROI-verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak).

Opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de kandidaten en/of activiteiten op ter invulling van de SROI-verplichting. De invulling moet door de Opdrachtnemer te onderbouwen zijn, ook wanneer de SROI-activiteit door een onderaannemer geleverd is. Onderbouwing kan bijvoorbeeld via een doelgroepverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook, een arbeidscontract, stageovereenkomst etc.. Namens opdrachtgever worden deze gegevens gecontroleerd op bijv. doelgroep, uurtarief, startdatum en periode tewerkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden. Alle gegevens kunnen in WIZZR worden ingevoerd.

Wat betreft het gebruik van Wizzr:

- Wizzr voldoet aan eisen op gebied van privacy (AVG: Algemene verordening gegevensbescherming).
- Alleen geautoriseerde personen hebben toegang tot het betreffende contract in Wizzr.
- Aan het gebruik van Wizzr zijn voor de de Opdrachtnemer geen kosten verbonden.

De documentatie die de Opdrachtnemer verstrekt dienen slechts die gegevens te bevatten die de Opdrachtnemer ook registreert in WIZZR. De gegevens en dus ook de bijlagen met deze gegevens voldoen aan de AVG.

De communicatie van deze gegevens, via WIZZR is een veilige en AVG conforme werkwijze. De WIZZR-omgeving communiceert via encryptie en is alleen toegankelijk voor betrokkenen bij het inkoopcontract, die uit hoofde van hun functie deze gegevens mogen inzien.

Opdrachtnemer heeft op grond van de AVG toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen voor de verantwoording van de SROI-verplichting. Hiervoor is eventueel het formulier “toestemmingsverklaring” te gebruiken. Dit formulier is verkrijgbaar via het ESR.

In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de SROI- verplichting inzichtelijk, en kan opdrachtnemer deze zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door het ESR, dan zal deze contact met opdrachtnemer opnemen en - indien nodig - de Opdrachtgever op de hoogte stellen.

Tips

- *Werkt u met onderaannemers/leveranciers?* Neem dan in uw contracten met onderaannemers/leveranciers ook een SROI verplichting op.
- *Het aanbod is breder dan (vaak) wordt gedacht.* Het idee heerst dat de gemeenten en het UWV alleen mensen bemiddelen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurlijk zijn zij altijd op zoek naar die werkgever die voor deze mensen de juiste plek hebben. Maar voor de invulling van SROI kunt u ook denken aan mensen die pas werkloos zijn geworden, aan die leerling die een BBL-plek nodig heeft om zijn/haar opleiding te kunnen afronden.

- *Wees creatief.* Denk voor de invulling van uw SROI verder dan alleen de directe inzet van personeel. Het opleiden van mensen uit de doelgroepen telt ook mee voor SROI. Informeer bij het ESR naar lopende of geplande opleidingstrajecten.
Is sociale inkoop misschien mogelijk?
Zijn er kansen voor het onderwijs in deze opdracht?
- *Check haalbaarheid.* Aarzel niet om het Expertisepunt Social Return (ESR) te raadplegen bij de planvorming over SROI. Zij denken met u mee en brengen u zonodig in contact met de juiste instanties.

- **Juridische voorwaarden**

1. De opdrachtnemer is verplicht 5% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan SROI inspanningen.
2. Voor het bepalen van de waarde van de inspanningen in SROI, worden minimaal de waarden uit, in dit document opgenomen, tabel bouwblokken gehanteerd, eventueel aangevuld met door het ESR vastgestelde waarde voor een maatschappelijke activiteit.
3. De opdrachtnemer neemt binnen één week na gunning contact met het ESR op om een afspraak in te plannen om een start te maken met het opstellen van het plan van aanpak. Het ESR adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer, indien gewenst, bij het opstellen van het plan van aanpak.
4. Opdrachtnemer levert aan het ESR een goedgekeurd plan op binnen 6 weken na gunning opdracht, hoe aan de SROI-verplichting te voldoen. Deze termijn kan, door het ESR worden verlengd, tot maximaal 12 weken.
5. Het ESR zal zich, indien gewenst, inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de eigen eindverantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om aan de SROI-verplichting te voldoen.
6. Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert opdrachtnemer, de in het plan van aanpak opgenomen, rapportage(s) aan het ESR inclusief bewijsstukken, conform de afspraken die hierover in het plan van aanpak, inclusief de eventuele wijzigingen hierop, zijn gemaakt.
7. De definitieve hoogte van de SROI-verplichting wordt berekend over de gefactureerde omzet en geschiedt aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.
8. Uiterlijk binnen 2 (twee) maanden, of zoveel eerder als in het plan van aanpak is afgesproken, na het einde van de looptijd van de overeenkomst levert de opdrachtnemer een eindrapportage (inclusief bewijsstukken) aan het ESR conform de afspraken in het plan van aanpak.
9. Het ESR is bevoegd om de rapportages te verifiëren. Opdrachtnemer verleent daartoe zijn volledige medewerking. Eventuele kosten voortvloeiend uit deze medewerking kunnen niet bij de Opdrachtgever verhaald worden.
10. Het ESR is bevoegd om inspanningen die niet vooraf zijn goedgekeurd, niet mee te rekenen in het kader van de SROI-verplichting. De bewijslast om deze goedkeuring achteraf te verkrijgen berust bij de opdrachtnemer.

Contactgegevens Expertisepunt Social Return (ESR)

- socialreturn@zwolle.nl
- <https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/>

Bijlage 10. Controlelijst volledigheid inschrijving

In het onderstaande overzicht staan de documenten die bij een inschrijving ingediend moeten worden. Deze controlelijst kunt u gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. De controlelijst zelf hoeft niet ingediend te worden.

Naam document	Ingediend (Ja/Nee)
Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	
Uittreksel nationaal beroeps/handelsregister	
Vakbekwaamheids documenten	
Referentieopdracht(en)	
Prijzenblad (per perceel)	
Kwaliteitscriterium: Operationele planning en communicatie	
Kwaliteitscriterium: Online Digitaal gebouwendossier	
Kwaliteitscriterium: Duurzaamheid	
Gestanddoeningstermijn inschrijving	
Conformiteitenlijst	

Bijlage 11. Conformiteitenlijst

Conformiteitenlijst			
1.	Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de gestelde, eisen, bepalingen en voorwaarden van De uitnodiging Tot Inschrijving en het Programma van Eisen.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Inschrijver verklaart kennis genomen te hebben en gaat onvoorwaardelijk akkoord met het de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Steenwijkerland.	Ja ☐	Nee ☐
3.	Inschrijver verklaart kennis genomen te hebben en gaat onvoorwaardelijk akkoord met het Overeenkomst van opdrachtgever.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in de uitnodiging tot inschrijving en gaat met deze voorschriften onvoorwaardelijk akkoord.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van en onvoorwaardelijk akkoord te zijn met de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in de uitnodiging tot inschrijving.	Ja ☐	Nee ☐
6.	Inschrijver verklaart in staat te zijn de uitgevraagde werkzaamheden uit te voeren met in acht neming van de beschreven voorwaarden.	Ja ☐	Nee ☐
7.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van en onvoorwaardelijk akkoord te zijn met de voorwaarden van SROI zoals opgenomen in de uitnodiging tot inschrijving.	Ja ☐	Nee ☐
8.	In geval van verschil van mening of onduidelijkheid over de interpretatie van een onderwerp in de overeenkomst, wordt er gekeken naar de volgende documenten in hiërarchische volgorde van prioriteit: 1. de overeenkomst, 2. de nota van inlichtingen, 3. De uitnodiging tot inschrijving, het Programma van Eisen en bijlagen 4. de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Steenwijkerland 5. de Inschrijving.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver:	
Naam tekenbevoegdigde:	
Handtekening:	