

Aanbesteding preventief en correctief onderhoud  
gemeente Hof van Twente



## Inhoud

1. Inleiding .....	3
1.1 De opdracht.....	3
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst .....	3
1.3 Gunningsformule .....	3
1.4 Het aanbestedingsproces .....	3
2. Inschrijvingsprocedure .....	4
2.1 Het stellen van vragen.....	5
2.2 Planning .....	5
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving.....	6
2.4 Algemene bepalingen.....	6
2.5 Herzieningsclausule .....	7
3. Eisen aan inschrijver.....	8
3.1 Uitsluiting en geschiktheid .....	8
3.2 Geschiktheidseisen .....	8
4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	10
4.1 Beoordelingsprocedure .....	10
4.2 Gunningscriteria .....	10
4.3 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak .....	10
4.4 Gunningscriterium 2: Rapportagesystematiek .....	11
4.5 Beoordeling en waardering.....	11
4.6 Gunningscriterium prijs.....	12
4.7 Gunningprocedure.....	12
4.8 Wachtkamerovereenkomst.....	12

## Bijlagen:

1. Werkomschrijving (WOO Taakgericht)
2. Specificatie werkzaamheden
  - a. Elementenlijst Gemeentehuis
  - b. Elementenlijst Reggehof
  - c. Elementenlijst Salut
3. Concept overeenkomst
4. Concept wachtkamerovereenkomst
5. Format referenties
6. Algemene inkoopvoorwaarden
7. SROI Twentse gemeenten
8. Twentse klachtenregeling
9. Inschrijfformulier

## 1. Inleiding

### 1.1 De opdracht

De gemeente Hof van Twente als aanbestedende dienst, wil één opdrachtnemer contracteren voor het onderhouden van de E+W installaties binnen het gemeentehuis en aangrenzende panden die eigendom zijn van de gemeente.

#### **Omschrijving van de opdracht**

Het doel van deze aanbesteding is;

- Het installatietechnisch (elektrotechnisch en werktuigbouwkundig) preventief en correctief onderhoud aan het gemeentelijk vastgoed.
- Het uitvoeren van diverse keuringen en inspecties.
- Het zorgdragen voor het op orde brengen van de herstelwerkzaamheden (door opdrachtnemer) zoals voortkomend uit inspecties.

#### **Perceelindeling**

Er wordt geen gebruik gemaakt van een perceelindeling. Juist door het schaalvoordeel kan de opdracht interessant zijn voor partijen, waarbij splitsing zal zorgen voor extra afstemmingswerkzaamheden aan zowel opdrachtgever als opdrachtnemerszijde.

#### **Duur van de opdracht**

Deze aanbesteding wordt gedaan om een (raam)overeenkomst af te sluiten voor een periode van 4 jaar, met een optie tot verlenging door opdrachtgever van 4 maal 2 jaar. Dit betekent dat er in totaal een maximale looptijd van 12 jaar is.

De startdatum van de opdracht is op 1 maart 2026.

De gemeente heeft geen afnameverplichting. Deze raamovereenkomst geeft de uiteindelijke opdrachtnemer het exclusieve recht tot om (diensten) te leveren aan de gemeente.

#### **Concept overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden**

De opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden VNG. De algemene voorwaarden van de opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing op de overeenkomst. Vragen over de overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden evenals tekstvoorstellen voor de overeenkomst kunnen uitsluitend via de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen worden ingediend.

### 1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Hof van Twente is een plattelandsgemeente in provincie Overijssel en valt onder regio Twente. In 2001 werd door een fusie van 5 kleinere gemeenten Hof van Twente gevormd. Het gemeentehuis staat in Goor. De kernen Bentelo, Delden, Diepenheim, Goor, Hengevelde, Markelo en 13 buurtschappen zijn onderdeel van onze gemeente. Daarnaast kent de gemeente een groot buitengebied.

### 1.3 Gunningsformule

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het principe van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BKPV) om de opdracht te gunnen.

Daarbij wordt de volgende formule gehanteerd: prijs per punt. De totale inschrijfprijs wordt gedeeld door het aantal behaalde punten.

### 1.4 Het aanbestedingsproces

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande processtappen:

#### Stap 1: U kunt vragen stellen

U kunt tot de aangegeven datum in de planning vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Als u onduidelijkheden ziet in de aanbesteding dan moet u daar op tijd vragen over stellen. Als u later bezwaar wilt maken kunt u niet meer aangeven dat de aanbesteding onduidelijk was als u er geen vragen over heeft gesteld. Wij nemen geen vragen in behandeling die niet op tijd en op de juiste manier zijn ingediend. Bij 'instructie vraag & antwoord' kunt u lezen hoe u de vragen indient.

#### Stap 2: Wij beoordelen de inschrijver op uitsluitingsgronden

Wij beoordelen de inschrijver op basis van de verplichte en door ons bepaalde uitsluitingsgronden. U geeft in het UEA (zie 1.2.1.) aan of er wel of geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Let op, soms moet u ook bewijsstukken toevoegen. Als er één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn gaat u niet verder naar

stap 3. Wij beoordelen uw inschrijving dan niet verder. U maakt geen kans meer op gunning.

**Stap 3: Wij beoordelen de inschrijver op geschiktheidseisen**

Wij beoordelen de inschrijver op basis van door ons bepaalde geschiktheidseisen. U moet per vraag aangeven of uw inschrijving aan de geschiktheidseisen voldoet. Aan alle geschiktheidseisen moet u voldoen, daarnaast dient u alle voorwaarden zoals opgenomen in de aanbesteding te accepteren. Als u het niet eens bent met één van deze eisen dan moet u daar op tijd een vraag over stellen. Wij kunnen dan bepalen of wij deze eis toch nog aanpassen of weglaten. Bij 'instructie vraag & antwoord' kunt u zien hoe u de vragen indient.

**Stap 4: Wij beoordelen of uw inschrijving voldoet aan de door ons opgestelde gunningseisen**

In de aanbestedingsleidraad zijn door ons eisen opgesteld die gaan over de inhoud van de opdracht. U moet per vraag aangeven of uw inschrijving aan de gunningseisen voldoet. Al deze vragen moet u met 'ja' beantwoorden. Als u één of meer van deze vragen met 'nee' beantwoordt bij de vragen waarbij aangegeven is dat het een knock out (KO) vraag is, beoordelen wij uw inschrijving dan niet verder. U maakt dan geen kans meer op gunning.

Als u het niet eens bent met één van deze eisen dan moet u daar op tijd een vraag over stellen. Wij kunnen dan bepalen of wij deze eis toch nog aanpassen of weglaten. Bij 'instructie vraag & antwoord' kunt u zien hoe u de vragen indient.

**Stap 5: Wij beoordelen uw inschrijving op de gunningscriteria**

Wij beoordelen uw inschrijving op zowel prijs als kwaliteit. Dit doen wij alleen als u de stappen 1 tot en met 4 met succes hebt afgerond. Bij elke gunningswens staat aangegeven hoe wij deze gaan beoordelen. Hier staat ook hoe wij dit vertalen naar een score. De inschrijfprijs is niet bekend bij de personen die de inschrijving beoordelen. Dit doen wij om uw inschrijving eerlijk te kunnen beoordelen. Heeft u vragen over de manier waarop wij beoordelen? Stelt u daar dan op tijd een vraag over. Bij 'instructie vraag & antwoord' kunt u zien hoe u de vragen indient.

**Stap 6: Wij maken de gunningsuitslag bekend**

Als alle inschrijvingen zijn beoordeeld nemen wij een gunningsbeslissing. U ontvangt van ons dan een bericht via de berichtmodule. In dit bericht staat of u de aanbesteding wel of niet gegund krijgt. Als u de aanbesteding gegund krijgt, is dit nog geen aanvaarding van het aanbod. Dit betekent dat de opdracht nog niet definitief is. U kunt dan aan deze gunningsbeslissing geen rechten of aanspraken op de opdracht, op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade ontleen. De gunning is pas definitief als de overeenkomst is getekend.

De inschrijvers die de opdracht niet gegund krijgen kunnen bezwaar maken. Als u bezwaar wilt maken moet u een kort geding starten bij de Rechtbank Overijssel in Almelo.

**Stap 7: De inschrijver die de opdracht gegund heeft gekregen levert bewijsstukken aan**

Dit is in de planning de verificatiefase. Als u de opdracht gegund krijgt moet u, binnen zeven kalenderdagen nadat wij de gunning bekend hebben gemaakt, de bewijsstukken indienen. Deze bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan 6 maanden voor inschrijfdatum, behalve als wij dat anders hebben aangegeven. De bewijsstukken moeten overeenkomen met wat u in uw inschrijving heeft gezegd. Als dit niet zo is wordt uw organisatie alsnog uitgesloten. Dit betekent dat wij geen overeenkomst met u zullen sluiten. In dat geval berekenen wij de scores van de andere inschrijvers opnieuw. Daarna maken wij een nieuwe uitslag bekend aan de overgebleven inschrijvers.

**Stap 8: Wij kunnen een overeenkomst sluiten**

Als alle bewijsmiddelen goedgekeurd zijn, kunnen wij een overeenkomst afsluiten. Wij sluiten de overeenkomst pas nadat het bestuur (het college van burgemeester en wethouders) akkoord gaat met de gunning. Dit kan ook via een zogenoemd mandaat. Wij kunnen ook nog steeds besluiten om geen overeenkomst te sluiten. Wij zijn dan niet schadelijkt.

## 2. Inschrijvingsprocedure

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

### **Het Nederlands recht is van toepassing**

Op deze aanbesteding en de mogelijk daaruit voortvloeiende overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.

### **De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing**

Op deze Europese openbare aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 en de daarop

gebaseerde wet- en regelgeving van toepassing.

### **Uw inschrijving moet in het Nederlands worden geschreven**

Alle teksten van uw inschrijving worden in het Nederlands geschreven. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbesteding en eventuele contractfase is ook in het Nederlands.

#### **2.1 Het stellen van vragen**

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal, ook het stellen en beantwoorden van vragen. Het stellen van vragen tijdens deze aanbesteding kan alleen via de 'Vraag & Antwoord' module van het aanbestedingsplatform. Vragen die op een andere plek worden gesteld, worden niet beantwoord. Overig contact kan via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform. Er mag tijdens de procedure niet met andere medewerkers van de aanbestedende dienst worden gesproken naast de vaste contactpersoon(en) van de aanbesteding. Doet een inschrijver dat wel dan kan dat leiden tot uitsluiting.

#### **Vragen stellen**

Heeft inschrijver een vraag heeft over een eis, wens of bijlage etc. uit de aanbestedingsdocumenten, dan stelt inschrijver een vraag. Ga hiervoor naar tabblad 'vraag & antwoord'. Hier zullen alle gestelde vragen en gepubliceerde antwoorden zichtbaar zijn.

#### **Stel een vraag zo snel mogelijk en de aanbestedende dienst beantwoord de vragen zo snel mogelijk na binnenkomst.**

Stel uw vraag zo snel mogelijk, zodat wij deze op tijd kunnen beantwoorden. Geef daarbij in de vraagtitel het onderwerp van de vraag aan. U kunt dan ook, binnen de aangegeven termijn, nog een vraag naar aanleiding van het gegeven antwoord stellen.

#### **U kunt vragen stellen vanaf het moment dat u toegang heeft tot de aanbesteding en binnen de geldende termijn**

In de planning is een datum en tijd opgenomen tot wanneer u vragen kunt stellen. Vragen die na dit tijdstip worden gesteld, worden niet meer door ons behandeld, behalve als wij een dringende reden zien dit toch nog te doen. Wij doen ons best om de gestelde vraag zo snel mogelijk te beantwoorden. U ontvangt een automatische e-mail wanneer de vraag door ons is beantwoord.

#### **U stelt uw vraag anoniem**

In uw vraag mogen geen gegevens staan die herleid kunnen worden naar u of uw bedrijf.

#### **Als u onduidelijkheden, onjuistheden of onregelmatigheden ziet in de aanbesteding dan moet u daar vragen over stellen**

In dat geval moet u proactief handelen. Dit betekent dat u hierover direct vragen stelt of opmerkingen maakt.

#### **2.2 Planning**

Hieronder staat de planning voor de aanbesteding. De daarin opgenomen termijnen zijn vervalttermijnen, dit betekent dat deze data zeer strikt zijn. Wij wijzigen de planning tijdens deze aanbesteding als dat nodig is. In dat geval informeren wij alle partijen die zich hebben aangemeld hierover via het aanbestedingsplatform.

Datum	Onderwerp
3 november 2025	Verzending aankondiging
12 november 2025	Uiterlijk aanmelden schouw (via berichtenmodule)
13 november 2025 13:30 uur	Schouw te gemeentehuis Hof van Twente, Hofte 7 te Goor
18 november 2025 9:00 uur	Sluiting termijn stellen van vragen
26 november 2025	Streefdatum beschikbaarstelling vragen en antwoorden
1 december 2025 9:00 uur	Sluiting termijn stellen van vragen over eerste vragenronde *
4 december 2025	Streefdatum beschikbaarstelling vragen en antwoorden
16 december 2025 9:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
23 januari 2026	Verwachte datum bekendmaking gunningsbeslissing
20 dagen na bekendmaking	Bezwaarperiode
1 maart 2026	Ingangsdatum overeenkomst

\* In de tweede vragenronde mogen alleen vervolgvragen gesteld worden over de vragen en antwoorden die eerder gesteld zijn. Nieuwe vragen worden (mits niet van grote invloed op de

inschrijving) in principe niet behandeld.

### 2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van voorschriften zoals opgenomen in de aanbesteding te worden ingediend. Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs.

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

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Indien gevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de vereiste bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

### 2.4 Algemene bepalingen

#### **Wij behandelen alle informatie vertrouwelijk**

Wij behandelen alle bij deze aanbesteding ontvangen commerciële en concurrentiegevoelige informatie vertrouwelijk. Alleen met uitdrukkelijke wederzijdse schriftelijke toestemming wordt door ons informatie met anderen gedeeld. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord dat een rechter ons kan verplichten tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) de inschrijving.

#### **Wat gebeurt er als twee inschrijvers op de eerste plaats eindigen?**

Wanneer twee of meer inschrijvers een gelijke eindscore behalen vindt gunning plaats op basis van de hoogste score op de kwalitatieve gunningcriteria in volgorde van waarde. Het criterium met de hoogste waarde is dan doorslaggevend.

#### **Wij kunnen de aanbesteding stopzetten of intrekken**

Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen. Wij kunnen de aanbesteding tussentijds stopzetten en/of intrekken tot aan de ondertekening van de overeenkomst. Uiteraard motiveren wij waarom wij overgaan tot stopzetting of intrekking.

#### **Wij vergoeden geen kosten**

De door u gemaakte kosten voor deze aanbesteding vergoeden wij niet.

#### **U kunt niet inschrijven onder voorwaarden of onder voorbehoud**

Het is niet toegestaan om in te schrijven onder voorwaarden of onder voorbehoud. Dit kan leiden tot uitsluiting. Als u een inschrijving heeft gedaan, dan gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de bepalingen in dit document en alle bijlagen. Dit houdt ook in dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met mogelijke gebreken of onduidelijkheden voor zover u daar niet over geklaagd of gevraagd hebt.

#### **Er zijn mogelijkheden tot herstel**

Als naar ons oordeel sprake is van een kennelijke fout, verschrijving of omissie in de inschrijving dan kunnen wij u de mogelijkheid bieden om dit te herstellen. Wij bepalen naar eigen inzicht of wij gelegenheid tot herstel bieden.

#### **Inschrijven met meerdere bedrijven uit één concern**

Als meerdere bedrijven uit één concern inschrijven op deze aanbesteding, moeten de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand komen. Dat wil zeggen dat er geen onderling overleg mag plaatsvinden over de in te dienen inschrijving en dan met name over de in te dienen prijzen. U moet op verzoek aan kunnen tonen dat uw onderlinge relatie uw gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed. Dit betekent dat er bijvoorbeeld geen sprake mag zijn van nadelige

mededingingsaspecten of andere aspecten waaruit blijkt dat sprake is geweest van onderlinge afstemming. Wij kunnen u verzoeken een concernverklaring toe te sturen waarin u bovenstaande onderbouwd verklaard. Deze verklaring moet worden ondertekend door de gezamenlijk bestuurders van beide ondernemingen. Als blijkt dat de inschrijvingen niet volledig onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

### **Wet Bibob**

De Aanbestedende dienst verklaart de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob) voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing. Inschrijver dient mee te werken aan een mogelijk onderzoek, zowel in de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de opdracht. Ook eventuele onderaannemers kunnen onderzocht worden.

### **U kunt een klacht indienen over deze aanbesteding**

Als u een klacht heeft over de aanbesteding moet u deze indienen via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform. Een klacht moet tijdig en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. Wij spannen ons in om zo spoedig mogelijk een schriftelijke reactie te geven op een klacht. Als u het niet eens bent met onze reactie op uw klacht dan kunt u een tweede klacht indienen bij de Twentse Klachtencommissie. De manier waarop u uw klacht kunt indienen bij de Twentse Klachtencommissie staat in de bijlage 'Twentse Klachtenregeling 2013 (herzien 2023).pdf'. Let op: bij een ingediende klacht wordt de bezwaartermijn (stand stil-termijn) niet verlengd.

### **U kunt een rechtszaak starten tegen de gemeente**

Als u het niet eens bent met de gunningsbeslissing of de wijze waarop deze tot stand is gekomen dan vraagt u een gesprek met ons aan. Bent u het na de uitleg nog niet met ons eens, dan kunt u een kort geding starten. Een kort geding kan alleen aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo. Een kort geding is een spoedprocedure om een beslissing van de rechtbank te krijgen. Een kort geding moet binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing gestart worden met een dagvaarding. Deze dagvaarding moet binnen deze termijn bij ons binnen zijn. Een rechtsvordering die is ingesteld na deze termijn is ongeldig en leidt tot verval van recht. Een dagvaarding kan alleen uitgebracht worden door een deurwaarder. De deurwaarder moet de dagvaarding betekenen op het volgende adres:

Gemeente Hof van Twente  
t.a.v. Cluster inkoop  
De Höfte 7  
7471 DK Goor

Als u een geschil aanhangig maakt, dan stuurt u een kopie van deze dagvaarding ook per e-mail aan [inkoop@hofvantwente.nl](mailto:inkoop@hofvantwente.nl). Als er door inschrijvers geen geschil aanhangig wordt gemaakt binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing mogen wij de opdracht gunnen. Als een rechtsvordering van een inschrijver wordt afgewezen kunnen wij direct overgaan tot het sluiten van een overeenkomst.

### **2.5 Herzieningsclausule**

Aanbestedende dienst geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op een herzieningsclausule als beschreven in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012. Overige bepalingen wijzigen niet door de herzieningsclausule.

De inhoud van de opdracht kan worden gewijzigd zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Van nadere onvoorziene, maar noodzakelijke opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, maar die de totale geraamde waarde gedurende de uitvoering van de opdracht zal overstijgen, met een maximum van eenmaal de totale opdrachtwaarde;
- Van een nadere opdracht die de aard van de opdracht verruimd maar niet wezenlijk wijzigt;
- Dat opdrachtgever geen andere mogelijkheid ziet dan de raamovereenkomst langer te laten doorlopen, door bijvoorbeeld een aanstaande verhuizing, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in de markt door bedrijfsovername, met een maximum van 12 maanden;
- Van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de aanvankelijke opdrachtnemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, door een andere ondernemer die voldoet aan de oorspronkelijk vastgestelde geschiktheidseisen (na uitdrukkelijke toestemming van opdrachtgever);
- Indien gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de situatie veranderd en hierdoor andere inspanningen van de gemeente worden gevraagd (of beleidsmatige andere keuzes worden gemaakt) dan in de huidige situatie kan worden voorzien, dan kan dit leiden tot een uitbreiding of afschalen (tot geen inzet) van de opdracht;

- Waar mogelijk verstrekt de opdrachtgever 90 dagen vooraf aan de opdrachtnemer informatie rondom het wijzigen van de inhoudelijke afspraken.

### 3. Eisen aan inschrijver

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

De inschrijving moet geldig en volledig zijn. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijvende bevoegde functionaris, zijn ondertekend. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ondergeschikte onderdelen (niet zijnde de gunningscriteria) navraag te doen of onvolledige of ontbrekende informatie aan te laten vullen door inschrijver, uitsluitend indien het een onduidelijkheid, gering gebrek of kennelijke omissie betreft die het beginsel van gelijke behandeling niet aantast.

#### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver kan voldoen aan alle geschiktheidseisen. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

##### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's.

##### 3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

###### Kerncompetenties

- Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 2 (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referenties worden ingediend.
  - Het planmatig onderhouden van een kantoorpand;
  - Het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud bij één opdrachtgever;

Inschrijver toont dit aan door middel van referenties. Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een opdracht die minimaal twaalf (12) maanden heeft geduurd.

- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding.
- De omvang van de referentieopdracht betreft minimaal een pand waarin 250 werkplekken en 10 vergaderruimtes gerealiseerd zijn.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Een referentie kan betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mag inschrijver middels één (1) referentieopdracht alle gevraagde kerncompetenties aantonen. Voor de beschrijving van de referenties gebruikt inschrijver de daarvoor bestemde bijlage. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze referentie te verifiëren.

### 3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 3.2.4 Veiligheid en Gezondheid

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

- Een ISO 9001 certificering aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat.
- Een milieu-managementsysteem waarbij een ISO 14001- of gelijkwaardig certificaat.
- Een VCA\*\* certificering of gelijkwaardig certificaat.

Inschrijver geeft doormiddel van ondertekening van het UEA aan dat zij hieraan voldoet. Er kan om bewijsmiddelen gevraagd worden door de aanbestedende dienst, deze dienen in dat geval binnen 7 kalenderdagen aangeleverd te worden.

#### 4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn beschreven: de beoordelingsprocedure en de gunningprocedure.

##### 4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria.

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

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie beoordelaars werkzaam binnen de clusters huisvesting en facilitair. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en/of rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen vindt per criterium plaats door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per criterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot één oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De consensusbeoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt door de inkoopadviseur het prijscomponent toegevoegd, waarna de ranking ontstaat.

Gunningsformule:  $\text{Inschrijfprijs/aantal behaalde punten} = \text{Prijs per punt}$

##### 4.2 Gunningscriteria

De inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de volgende gunningscriteria:

Onderdeel	Max punten
2.1.Gunningscriterium 1: Plan van aanpak	30
2.2.Gunningscriterium 2: Rapportagesystematiek	30
Prijs	NVT

##### 4.3 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak

###### **Doelstelling gunningcriterium**

De doelstelling is om een duidelijk en compleet plan van aanpak opgeleverd te krijgen, waarin omschreven wordt op welke wijze inschrijver de werkzaamheden wil opstarten en wil uitvoeren gedurende de overeenkomst.

###### **Verplichting inschrijver**

Inschrijver geeft in een plan van aanpak aan op welke wijze zij bij aanvang van de overeenkomst de willen installaties inventariseren, er dient tevens een concrete planning voor de eerste drie maanden van de overeenkomst toegevoegd te worden. Vervolgens dient inschrijver ook aan te geven wat na de inventarisatie gebeurt en op welke wijze er uitvoering gegeven wordt aan het preventieve onderhoud gedurende de overeenkomst.

Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 5 pagina's op A4 formaat in PDF in

lettergrootte Arial 10, de planning mag in een schema toegevoegd worden op een losse bijlage. In dit het document beschrijft u invulling geeft aan de bovengenoemde doelstelling.

U gaat hierbij minimaal in op de volgende onderwerpen:

- Inventarisatiefase
- Preventief en correctief onderhoud gedurende de overeenkomst
- Risico's en bijbehorende beheersmaatregelen gedurende de overeenkomst
- De wijze waarop storingen worden afgehandeld (incl. responsetijden)
- Verduurzamen van installaties en beperken van energieverbruik
- Kwaliteitsborging binnen projectteam van inschrijver

#### 4.4 Gunningscriterium 2: Rapportagesystematiek

##### **Doelstelling gunningcriterium**

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de informatie die inschrijver verzorgt tijdens de uitvoering van de overeenkomst omdat met de juiste informatie de aanbestedende dienst zo goed als mogelijk 'in control' blijft. Doelstelling van het criterium is dat er een goed beeld ontstaat op welke wijze inschrijver de aanbestedende dienst van informatie gaat voorzien.

##### **Verplichting inschrijver**

Inschrijver dient aan te geven welke informatie beschikbaar gesteld wordt en op welke wijze deze informatie beschikbaar gesteld zal worden. Er wordt veel waarde gehecht aan digitale informatievoorziening waarin realtime monitoring kan plaatsvinden.

Bij dit gunningscriterium uploadt u een beschrijving. Dit doet u op maximaal 2 pagina's op A4 formaat in PDF in lettergrootte Arial 10. In dit het document beschrijft u invulling geeft aan de bovengenoemde doelstelling.

U gaat hierbij minimaal in op de volgende onderwerpen:

- De wijze waarop informatie beschikbaar is
- Hoe medewerkers van inschrijver rapporteren aan inschrijver en aanbestedende dienst
- Hoe realtime monitoring door aanbestedende dienst kan plaatsvinden op uitvoering werkzaamheden
- Werkbonnen en aftekening van werkbonnen
- De wijze waarop meldingen vanuit meldingsysteem aanbestedende dienst (momenteel Topdesk) ontvangen en afgehandeld worden door inschrijver

#### 4.5 Beoordeling en waardering

De beoordelaars scoren uw op basis van de volgende uitgangspunten:

Score	Omschrijving score	Percentage aantal punten
Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is ook goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100 %
Goed	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is ook onderbouwd, concreet en realistisch.	70 %
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20 %
Onvoldoende / Geen	De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen;	0%

inhoudelijke beantwoording	Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	
-------------------------------	--	--

#### 4.6 Gunningscriterium prijs

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

Alle in het prijzenblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. Inschrijver geeft in het prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- abnormaal lage prijzen.

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

#### 4.7 Gunningprocedure

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

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

#### 4.8 Wachtkamerovereenkomst

Oprachtgever behoudt zich op grond van de wachtkamerconstructie het recht voor om bij beëindiging van de overeenkomst na één jaar of faillissement van de opdrachtnemer binnen een jaar na definitieve gunning, alsnog in zee te gaan met de tweede inschrijver in de ranking zonder opnieuw aan te besteden. De aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat de dienstverlening langdurig stil komt te liggen. Dit houdt in dat de aanbestedende dienst gerechtigd is dienstverlening op te dragen aan de "schaduw" inschrijver (tweede inschrijver in de ranking).

Wil de tweede inschrijver in de ranking hiervoor in aanmerking komen:

- Moet hij zijn inschrijving alsdan gedurende twaalf (12) maanden gestand doen;
- Moet zijn inschrijving hebben voldaan en blijven voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden van dit beschrijvend document, inclusief het aanleveren van bewijsstukken conform dit beschrijvend document;
- Mag hij geen rechten hieraan ontleen;
- Mag hij niet een controlerende functie aannemen t.a.v. de (kwaliteit van de werkzaamheden van) eerst gegunde partij;
- Indien gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie wordt met de inschrijver die daarvoor in aanmerking komt een wachtkamerovereenkomst afgesloten.



**Cluster Inkoop - Team Beleid en Advies**

de Höfte 7, 7471 DK Goor  
Postbus 54, 7470 AB Goor  
0547 – 85 85 85  
[inkoop@hofvantwente.nl](mailto:inkoop@hofvantwente.nl)

