



Offerteaanvraag

**Bouwkundig, werktuigbouwkundig
en elektrotechnisch beheer en
onderhoud**

EU/2025.015

21-11-2025

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
HOOFDSTUK 1. OPDRACHT EN PROCEDURE	4
1.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING	4
1.2 LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT.....	7
1.3 WACHTKAMEROVEREENKOMST	7
1.4 MOTIVATIE.....	7
1.5 PROCEDURE EN PLANNING	7
HOOFDSTUK 2. SELECTIE ONDERNEMER.....	9
2.1 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	9
HOOFDSTUK 3. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	11
3.1 CONTROLEREN INSCHRIJVINGEN.....	11
3.2 PROGRAMMA VAN EISEN.....	11
3.3 GUNNING OP BASIS VAN LOWEST ACCEPTABLE BID	11
3.4 GUNNINGSCRITEIA	11
3.5 BEOORDELING	12
HOOFDSTUK 4. VOORWAARDEN	15
4.1 OVERIGE VOORWAARDEN	15
HOOFDSTUK 5. MEER INFORMATIE.....	16
5.1 VRAGEN, KLACHTEN EN BEZWAAR	16
5.2 STORING TENDERNEED	16
HOOFDSTUK 6. BIJLAGEN	17

Inleiding

De gemeente Capelle aan den IJssel is op zoek naar een ondernemer die zorgt voor het correctief en preventief beheer en onderhoud van haar gebouwen. Het gaat om bouwkundig, werktuigbouwkundig en elektrotechnisch beheer en onderhoud.

Over de gemeente Capelle aan den IJssel

Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met bijna 68.000 inwoners. Er werken ongeveer 600 medewerkers voor de gemeente.

De gemeente vindt maatschappelijk verantwoord inkopen belangrijk. Dit doen we door bij offerteaanvragen rekening te houden met mens en milieu. In het [Koersdocument Duurzaam Capelle](#) staat dat wij als gemeente in 2050 onder andere het volgende willen bereiken:

- 100% duurzame energie met lagere lasten;
- Het opnieuw gebruiken van grondstoffen;
- Een omgeving die is voorbereid op verandering in het klimaat en met ruimte voor natuur.

De gemeente vraagt ondernemers die een opdracht hebben gekregen om iets terug te doen voor kwetsbare groepen in de samenleving. Dit noemen we een Social return-verplichting. Het doel van Social return is kansen bieden aan mensen die net wat meer hulp nodig hebben bij het vinden van een baan. Hiervoor hebben we in de regio Rijnmond regels afgesproken. Deze regels staan in bijlage C Social return waarderingsmogelijkheden. Voor deze opdracht geldt een social return percentage van 5%.

Hoofdstuk 1. Opdracht en procedure

1.1 Opdrachtomschrijving

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft 32 panden in de vastgoedportefeuille waar het onderhoud voor de elektrotechnische-, werktuigbouwkundige-, en bouwkundige onderdelen op conditieniveau 3 gehouden dient te worden. Hiervoor zoekt de gemeente één contractpartner die alle 3 de disciplines kan verzorgen zodat de gebouwen op niveau blijven en onze gebruikers zo min mogelijk zorgen hebben over het vastgoed dat zij gebruiken.

1.1.1 Aanleiding

De gemeente Capelle aan den IJssel beschikt over een vastgoedportefeuille van 32 panden. Voor deze panden dient het onderhoud van de bouwkundige, elektrotechnische en werktuigbouwkundige onderdelen te worden uitgevoerd op minimaal conditieniveau 3 conform NEN 2767.

De huidige overeenkomsten voor technisch vastgoedbeheer lopen binnenkort af per 1 juni 2026.

Om de continuïteit van het beheer en onderhoud te waarborgen én om de ambitie te realiseren om integraal, efficiënt en toekomstbestendig samen te werken met de markt, start de gemeente tijdig deze aanbesteding.

1.1.2 Doel en gewenste situatie

De gemeente wil het technisch vastgoedbeheer integraal beleggen bij één hoofdaannemer, die verantwoordelijk wordt voor zowel bouwkundig als installatietechnisch onderhoud. De Ondernemer kan hierbij onderaannemers inzetten, maar blijft te allen tijde verantwoordelijk voor regie, coördinatie en kwaliteit. Met deze integrale aanpak beoogt de gemeente:

- Efficiënter werken en één aanspreekpunt voor al het technisch vastgoedbeheer;
- Hogere kwaliteit van de dienstverlening en betrouwbaarheid voor gebruikers;
- Betere integrale sturing op duurzaamheid, veiligheid en toekomstbestendigheid;
- Een samenwerking die ruimte biedt voor innovatie en maatschappelijke meerwaarde.

1.1.3 Scope van de Opdracht

Met behulp van de verschillende vormen van onderhoud worden de gebouwen en W- en E-installaties (en de onderdelen daarvan) zo lang mogelijk in stand gehouden, waarbij zo veel mogelijk storingen worden voorkomen. De werkzaamheden binnen de overeenkomst betreffen:

Vaste werkzaamheden

1. Planmatig-, preventief onderhoud en keuringen/testen in het kader van wet- en regelgeving: de onderhoudswerkzaamheden welke nodig zijn om de conditie (op conditie 3) van het element en de bedrijfszekerheid te waarborgen en doorlopend te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving (inclusief verslaglegging), waarbij tenminste gedacht moet worden aan:
 - Het onderhouden van deze panden op minimaal conditieniveau 3 conform NEN 2767;
 - Het uitvoeren van noodzakelijke inspecties, rapportages en adviezen die bijdragen aan instandhouding van de panden;
 - Het coördineren en integraal aansturen van eventuele onderaannemers voor specifieke werkzaamheden;
 - Het signaleren van verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid, circulariteit, veiligheid en kostenbeheersing.

- Dagelijks en planmatig onderhoud;
 - Correctief onderhoud en storingsafhandeling;
 - Vervanging van onderdelen en installaties wanneer noodzakelijk voor het behoud van conditieniveau 3;
 - Advisering en voorstellen voor verduurzaming en toekomstbestendig beheer.
 - Het verzorgen van installatieverantwoordelijkheid of dit extern beleggen.
 - Niet binnen de opdracht vallen grootschalige nieuwbouwprojecten, grootschalige renovaties of investeringsprojecten die separaat worden aanbesteed.
 - Het 3 jaarlijks uitvoeren van een NEN2767 inspectie om de MJOP in O-prognose up-to-date te houden.
2. Periodiek schouwen: het verrichten en rapporteren van visuele inspecties, metingen en controles en input leveren voor het MJOP.
 3. Aanlevering van de MJOP middels O-prognose (ons softwarepakket voor vastgoedbeheer en onderhoudsplanning) na goedkeuring door de contractmanager van de gemeente.
 4. Gegevensbeheer, tekeningenrevisie, rapportage, communicatie en overleg in het kader van contractbeheersing (inclusief uploaden van gegevens in VADA, ons archiefsysteem voor documenten ten behoeve van beheer en onderhoud van ons vastgoed).
 5. Optreden als installatieverantwoordelijke voor de elektrische installaties.

Optionele werkzaamheden

1. Projectmatige werkzaamheden (verbeteringen) niet zijnde planmatig (niet opgenomen in het jaarplan), die voort kunnen komen uit correctief onderhoud (E).
2. In hoofdstuk 5 is een verdere uitwerking van de (eisen aan de) werkzaamheden beschreven.
3. Voor de werkzaamheden zijn specifieke eisen benoemd. De eisen zijn de aspecten die beslissend zijn voor het dan al niet behalen van een vooraf gesteld doel. Om het doel (succes) te behalen zijn bepaalde zaken voorwaardelijk (kritiek). Iedere eis is per paragraaf in dit hoofdstuk teruggebracht naar concreet te meten eisen. In tabel 1 is de opbouw van deze eisen en de onderwerpen weergegeven.

1.1.4 Rol en verantwoordelijkheid Ondernemer

De Ondernemer treedt op als hoofdaannemer en draagt de integrale verantwoordelijkheid voor de kwaliteit, planning en continuïteit van de werkzaamheden:

- De veiligheid tijdens de uitvoering;
- Het aansturen en coördineren van onderaannemers;
- Het behalen van de afgesproken prestatieniveaus;
- Het proactief signaleren van risico's en verbetermogelijkheden.

1.1.5 Samenwerking en contractmanagement

De samenwerking wordt ingericht op basis van onderstaande samenwerkingsprincipes.

Contractmanagement richt zich op:

- Het gezamenlijk behalen van resultaatdoelen (conditieniveau, beschikbaarheid, duurzaamheid);
- Periodieke monitoring, rapportages en voortgangsgesprekken;
- Continu verbeteren van processen en dienstverlening.

SAMENWERKINGSPRINCIPES

Passende integrale oplossing

De gemeente Capelle aan den IJssel zoekt een integrale facilitaire oplossing die past binnen de bredere samenwerking met andere stakeholders als leveranciers, en interne belanghebbenden als Servicedesk.

Daar waar het waarde toevoegt, verwachten wij dat de leverancier meedenkt en samenwerkt met andere partijen. Dit vraagt om flexibiliteit in de uitvoering, afstemming in werkprocessen en oog voor de praktijk op de werkvloer.

- Samenwerking met onze leveranciers, bijvoorbeeld voor toegang tot het pand, communicatie voor medewerkers bij verstoringen, ICT, etc.;
- Informeren en afstemmen met onze interne collega's, bijvoorbeeld voor het begeleiden of plannen van werkzaamheden.

Vakspecialisme

Dit betekent voor ons dat de leverancier deskundig, proactief en oplossingsgericht handelt. De gemeente formuleert de behoefte en creëert de randvoorwaarden; de leverancier zorgt voor de juiste mensen, middelen en werkwijze om dit professioneel in te vullen.

De volwassen dialoog

De afdeling dienstverlening voert een volwassen dialoog tussen organisaties waarbij alle deelnemers vanuit hun eigen expertise inhoudelijk het vraagstuk van Capelle aangaan. Vanuit onze (rol)verantwoordelijkheid zijn we oplossingsgericht en gericht op de inhoud, wat is nodig, wat gebeurt er. Dit waarborgt continuïteit in samenwerken, ongeacht de betrokken personen.

Werken in loyaliteit

Samenwerken in een omgeving waar continuïteit, loyaliteit, waarde en prestaties de kernwaarden zijn. Hierdoor ontstaat een samenwerking waar men samen zorgdraagt voor een gezond rendement voor iedereen. Een omgeving waar ruimte is voor waardevolle groei voor Capelle, leveranciers en gebruikers binnen Capelle. We stellen de processen en de behoefte van Capelle centraal. Dit omdat zij de basis vormt om samen te werken. Vanuit die behoefte kijken we wél verder. Wat kunnen we, naast het invullen van die behoefte, (gezamenlijk) bereiken op onze ambities en op welke wijze, vanuit welke rol kunnen we dat het beste.

Transparantie is hierbij vereist. Inzicht in elkaars belangen, voorwaarden en de financiën binnen het contract zijn voorbeelden van deze transparantie.

Contractmanagement

Vanuit deze samenwerking richten wij ook contractmanagement in. Dit is gericht op het effect van de dienstverlening en samenwerking. Hierin vragen wij een volwaardige, en innovatieve rol van de ondernemer. Denk hierbij aan het datagericht bijsturen, geborgde communicatiestructuren, efficiënte processen, etc.

1.2 Looptijd van de opdracht

Wij willen een overeenkomst aangaan voor 3 jaar. De overeenkomst gaat in op 1 juni 2026. We kunnen de overeenkomst maximaal 2 keer verlengen met 3 jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst is tot 31 mei 2035.

Een concept van de overeenkomst vindt u in bijlage B.

1.3 Wachtkamerovereenkomst

Bij deze aanbesteding maken we gebruik van een wachtkamerconstructie. We gaan de overeenkomst aan met de inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund. De inschrijver die bij de gunning als tweede is geëindigd zit "in de wachtkamer". We stellen hiervoor geen aparte wachtkamerovereenkomst op.

Als de Overeenkomst met de Opdrachtnemer tussentijds wordt beëindigd dan wordt de opdracht niet opnieuw aanbesteed, maar vragen wij de wachtende Ondernemer om de Overeenkomst voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode uit te voeren. Wij mogen ervoor kiezen om gebruik te maken van de wachtende Ondernemer of opnieuw aan te besteden.

In afwijking van artikel 3.1 van de Inkoopvoorwaarden 2023 is de inschrijving van de wachtende Ondernemer geldig voor een maximale termijn van drie jaar na de ingangsdatum van de oorspronkelijke Overeenkomst.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit bij de inschrijving aangeven. Dat is geen reden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure. In dat geval gaan we met deze inschrijver geen wachtkamerconstructie aan. Wij gaan dan de wachtkamerconstructie aan met de eerstvolgende beste geldige inschrijver.

1.4 Motivatie

De opdracht wordt, in afwijking van artikel 1.5 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, als één geheel uitgevraagd. De werkzaamheden vormen een integraal geheel en zijn daarom niet op te delen in verschillende percelen. De reden hiervoor is dat de gemeente vraagt om nauwe samenwerking tussen de verschillende disciplines. Door één hoofdaannemer verantwoordelijk te maken voor de integrale uitvoering, kunnen risico's op afstemming en communicatieproblemen tussen meerdere Ondernemers worden voorkomen. Dit verhoogt de efficiëntie, bevordert eenduidige verantwoordelijkheden en draagt bij aan betere sturing op prestaties en budget. Bovendien komt deze aanpak ten goede aan de continuïteit en de veiligheid van de dienstverlening.

1.5 Procedure en planning

Voor de selectie van een Ondernemer voor deze opdracht starten wij een openbare Europese aanbestedingsprocedure.

Vragen over deze aanbesteding kunt u stellen via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed. Hier delen wij ook de antwoorden met alle geïnteresseerde partijen. Als er nog onduidelijkheden zijn over de antwoorden van de 1^e vragenronde, kunt u hierover vragen stellen in de 2^e vragenronde.

Voor deze opdracht organiseren we een schouw. U kunt hiervoor maximaal 2 personen aanmelden via TenderNed. Het gaat om de volgende locatie: Rivierweg 111 (Gemeentehuis)

PROCEDURE

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	21-11-2025
1 ^e vragenronde: stellen van vragen tot uiterlijk	12-12-2025 12.00 uur
Verzending antwoorden 1 ^e vragenronde (nota van inlichtingen)	19-12-2025
2 ^e vragenronde: stellen van vragen tot uiterlijk	8-1-2026 12.00 uur
Verzending antwoorden 2 ^e vragenronde (nota van inlichtingen)	16-1-2026
Uiterlijk ontvangst inschrijvingen	27-1-2026 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	18-2-2026
Verzending voorlopige gunning	23-2-2026
Verificatiegesprek + opvragen bewijsstukken	5-3-2026
Verzending definitieve gunning	17-3-2026
Ondertekening overeenkomst	23-3-2026
Ingangsdatum overeenkomst	1-6-2026

Hoofdstuk 2. Selectie Ondernemer

2.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staan de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit UEA vult u in op TenderNed.

Wanneer u gebruik wilt maken van de draagkracht van onderaannemers of een combinatie vormt, dan vullen alle partijen een eigen UEA in en ondertekenen deze. Als we referenties vragen, vult de partij die de werkzaamheden heeft uitgevoerd bijlage 3 Referenties in.

In onderstaande tabel staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen en de bewijsstukken die u hiervoor moet aanleveren. Voldoet u niet, dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

Bewijsstuk	Voorwaarde	Moment van indienen	Uitsluitingsgrond of Geschiktheidseis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Voldoen aan alle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Bijlage 1 Verklaring geen Russische betrokkenheid	Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bij inschrijving	Uitsluitingsgrond
Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op moment van inschrijving	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Uitsluitingsgrond
Polisblad aansprakelijkheidsverzekering	Geldige en dekkende aansprakelijkheidsverzekering	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis
Bijlage 3 Referenties	Aantoonbare ervaring met de aangegeven kerncompetenties	Bij inschrijving	Geschiktheidseis
Certificaat kwaliteitswaarborgsysteem	ISO 9001 of gelijkwaardig	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis
Certificaat milieuzorgsysteem	ISO 14001 of gelijkwaardig	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis
Certificaat beroepsbevoegdheid	NEN3140 Vakbekwaam Persoon Volledig onderricht persoon	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis

Bewijsstuk	Voorwaarde	Moment van indienen	Uitsluitingsgrond of Geschiktheidseis
	Werkverantwoordelijke		
Technische specificaties	VCA**	Na voorgenomen vergunning, vóór verificatievergadering	Geschiktheidseis

Hoofdstuk 3. Beoordeling inschrijvingen

3.1 Controleren inschrijvingen

We controleren eerst of de inschrijving compleet en geldig is. Hierbij kijken we naar de voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Alleen als de inschrijving hieraan voldoet, beoordelen we de inschrijving op de inhoud.

3.2 Programma van eisen

Uw inschrijving moet voldoen aan het programma van eisen in bijlage D. Voldoet u niet, dan nemen wij uw inschrijving niet verder in behandeling.

3.3 Gunning op basis van Lowest acceptable bid

De gemeente gunt de opdracht op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, volgens de methode Lowest Acceptable Bid (LAB). Eerst wordt de kwaliteit beoordeeld (G1 en G2). Alleen inschrijvingen die voldoen aan de minimale kwaliteitseisen gaan door naar de prijsevaluatie. Van deze inschrijvingen wint de inschrijving met de laagste prijs. Punten op kwaliteit worden alleen gebruikt om te bepalen of de drempel is gehaald.

3.4 Gunningscriteria

criterium	Subgunnings- Criterium	Minimaal op te leveren informatie	Maximaal te behalen punten
G1	Dienstverlening en service	<ul style="list-style-type: none">▪ Hoe richt u de dienstverlening in, zowel voor de structurele als voor de incidentele werkzaamheden?▪ Hoe borgt u gegevensbeheer, zodanig dat wij altijd actueel inzicht hebben in de relevante informatie, rapportering, compliance, etc.▪ Hoe vult u contractmanagement in vanuit onze eisen en ambities? Denk hierbij onder andere aan een voorstel voor een goede invulling, frequentie en afstemming van de rapportage, analyse van de gegevens uit het eigen meldingen- en registratiesysteem voor de storingen en een communicatieschema, met daarin vastgelegd welke rollen hierin een rol spelen.▪ Hoe organiseert u het uitvoeren van het onderhoud in een pand als het Gemeentehuis? Denk aan voorbereiding, communicatie, etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ 70 punten

criterium	Subgunnings- Criterium	Minimaal op te leveren informatie	Maximaal te behalen punten
G2	Duurzaam & circulair	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welke mogelijkheden ziet u om onze panden en dienstverlening te verduurzamen? ▪ Hoe kunt u inzicht geven in behaalde resultaten op het gebied van duurzaam en circulair? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 punten
G3	Prijs	De hoogte van de prijs volgens bijlage 2.	

3.5 Beoordeling

Kwaliteit:

De kwaliteit wordt beoordeeld op de gunningscriteria G1 en G2 gezamenlijk. Elke inschrijving kan maximaal 70 punten behalen op G1 en 30 punten op G2.

Minimumeis:

Een inschrijving moet minimaal 70 punten totaal behalen op G1 + G2 om als geldig te worden beschouwd. Inschrijvingen die deze minimale totaalscore niet behalen, worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning. Alleen de inschrijvingen die de kwaliteitsdrempel halen, gaan door naar de prijsevaluatie volgens de methode Lowest Acceptable Bid.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie inhoudelijk specialisten van de afdeling Dienstverlening, unit Facilitair en Vastgoed. De Inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces. Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen op onderstaande punten;

- de mate waarin het gevraagde terugkomt in de inschrijving
- de mate waarin de inschrijving een meerwaarde heeft ten opzichte van het programma van eisen
- de mate waarin de inschrijving concreet (smart; specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden) beschreven is
- de mate waarin de inschrijving door de beoordelaars realistisch en uitvoerbaar wordt geacht
- de mate waarin de inschrijving het beoordelingsteam aanspreekt en passend is in de huidige organisatie

Beoordeling kwaliteitscriteria

Beoordeling	Percentage van de maximaal te behalen punten	Criteria
Uitstekend	100%	<ul style="list-style-type: none">- De inschrijving heeft een zeer grote meerwaarde- De meerwaarde is zeer gedetailleerd SMART opgeschreven- De meerwaarde is zeer eenvoudig toe te voegen zonder inspanning van de opdrachtgever
Goed	80%	<ul style="list-style-type: none">- Inschrijver heeft een volledig en helder antwoord gegeven. Uit het antwoord blijkt inleving in de organisatie en ontwikkelingen van de gemeente- Het antwoord is SMART geformuleerd en is toepasbaar binnen de omgeving van de gemeente.
Voldoende	60%	<ul style="list-style-type: none">- De inschrijving heeft enige meerwaarde- De inschrijving is ietwat concreet of niet concreet genoeg uitgewerkt- De meerwaarde is niet meteen toepasbaar, slechts gedeeltelijk of met veel inspanning van de gemeente.
Matig	20%	<ul style="list-style-type: none">- De inschrijving is slechts enigszins SMART aangeleverd of heeft slechts enige meerwaarde ten opzichte van het uitgevraagde
Slecht of niets ingeleverd	0%	<ul style="list-style-type: none">- Inschrijver heeft geen of geen toepasselijk antwoord gegeven dat aan bovenstaande criteria voldoet.

Berekening van de punten:

De punten worden bepaald door: maximale punten x het percentage van het beoordelingspercentage.

Voorbeeld beoordeling "Goed" op G1 – $70 \times 0,80 = 56$ punten

" Voldoende" op G2 – $30 \times 0.60 = 18$ punten

Totaal behaalde punten – 56 punten + 18 punten = 74 punten – u heeft de minimaal aantal te behalen punten van 70 behaald en gaat door naar de prijs evaluatie.

Op te leveren informatie:

U wordt verzocht de beantwoording van gunningscriteria G1 en G2 op te nemen in één document.

Er geldt geen beperking in het aantal pagina's. Voor de leesbaarheid en de onderlinge vergelijkbaarheid tussen inschrijvingen vragen wij u het volgende in acht te nemen:

- Gebruik de titels/kopjes van de gunningscriteria zoals in de aanbestedingsstukken genoemd. Heeft u aanvullende informatie, dan kunt u hiervoor eigen kopjes gebruiken;
- Hanteer het lettertype Arial 10 met regelafstand 1,2 (of een daarmee vergelijkbare opmaak).
- Gebruik zoveel als mogelijk de staande afdrukstand

We laten het aantal pagina's los om de inschrijvers goed hun verhaal te kunnen laten vertellen. Leesbaarheid en geloofwaardigheid zijn hierbij wel echt belangrijk en is onderdeel van de beoordeling.

We willen wegblijven bij mooie (reclame)verhalen, dus zullen kritisch kijken naar de efficiency, de concrete toepasbaarheid en aantoonbaarheid van de inschrijvingen.

Gunningscriterium Prijs

Voor het gunningscriterium Prijs dient de inschrijver het prijzenblad (Bijlage 2: prijzenblad EB&W) volledig in te vullen. De prijzen moeten aan onderstaande voorwaarden voldoen, anders wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname:

- Alle mogelijke kosten voor de uitvoering van de opdracht zijn inbegrepen, zoals bijvoorbeeld personeelskosten, overheadkosten, klachtafhandeling en verzekeringen
- De prijzen moeten exclusief btw vermeld worden
- De prijs mag alleen in bijlage 2 prijzenblad EB&W ingeleverd worden
- Voor alle opgevraagde posten moet een prijs ingevuld worden
- Er mogen geen 0 prijzen gehanteerd worden
- Alle prijzen moeten marktconform en realistisch zijn
- De gemeente kan bij abnormaal lage prijzen (art. 2.116 Aw) om toelichting vragen.

Van de geldige inschrijvingen wint de laagste prijs. Er worden geen punten toegekend aan prijs. Bij identieke laagste prijzen wint de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitsscore (G1 + G2).

Hoofdstuk 4. Voorwaarden

4.1 Overige voorwaarden

Een geldige inschrijving voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- Uw inschrijving is digitaal en op tijd via TenderNed ingeleverd;
- Alle communicatie verloopt in het Nederlands;
- Uw inschrijving voldoet aan alle gestelde voorwaarden en is, waar van toepassing, in de aangeleverde bijlagen ingediend;
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de Inkoopvoorwaarden 2023 (bijlage A) van de gemeente Capelle aan den IJssel van toepassing. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met de Inkoopvoorwaarden;
- Uw leverings-, betalings- en/of andere (algemene) voorwaarden worden niet geaccepteerd
- Uw inschrijving is minimaal 90 dagen geldig vanaf de uiterste inschrijfdatum. Mocht er een rechtszaak komen, dan verlengen wij deze periode tot 30 dagen na de uitspraak van een kort geding en/of hoger beroep;
- U mag slechts éénmaal aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen als hoofdaannemer/ onderaannemer/ combinant;
- Bij onduidelijkheden over uw offerte kunnen wij om extra informatie en/of een nadere toelichting vragen;
- Wij vergoeden geen eventuele kosten die u maakt voor uw inschrijving;
- Alle relevante documenten zijn rechtsgeldig ondertekend door een bevoegd persoon;
- Uw inschrijving is onvoorwaardelijk. De inschrijving mag geen voorwaarden bevatten;
- Uw inschrijving is onherroepelijk. De inschrijving kan na de inschrijftermijn niet meer ingetrokken worden;
- Wij kunnen gebruik maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval duurt het onderzoek ongeveer 6 weken;
- Als een inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, moet bijlage 4 Concerngarantie worden ingediend. Hiermee staat de holdingmaatschappij garant voor het nakomen van de afspraken uit de overeenkomst.

Hoofdstuk 5. Meer informatie

5.1 Vragen, klachten en bezwaar

Vragen en/of opmerkingen tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u stellen via de berichtenmodule van TenderNed.

Klachten kunt u met een onderbouwing sturen naar aanbesteding@capelleaandenijssel.nl.

Bent u het niet eens met de voorgenomen gunningsbeslissing? Dan kunt u binnen 20 kalenderdagen een kort geding starten bij de Rechtbank Rotterdam en dit bij ons melden. Deze 20 kalenderdagen starten de dag na de datum waarop de voorgenomen gunning bekend gemaakt is. Na deze termijn vervalt dit recht en kunt u geen bezwaar meer maken tegen de voorgenomen gunningsbeslissing.

Als een klacht binnenkomt aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, die van invloed kan zijn op de gunningbeslissing, dan wordt de geldigheid van de inschrijving verlengd tot en met 5 weken na de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

5.2 Storing TenderNed

Heeft TenderNed een storing op het moment dat een uiterste inleverdatum afloopt? Neem dan eerst contact op met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer. 0800 – 836 3376 of servicedesk@TenderNed.nl. Meld daarna de storing bij de gemeente via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl.

Alleen wanneer de digitale kluis nog niet geopend is, kunnen wij bij een storing de inschrijftermijn verlengen. Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is opgelost, op tijd in te schrijven. Meer informatie vindt u op [TenderNed](#).

Hoofdstuk 6. Bijlagen

Bijlagen:	
Bijlage A	Inkoopvoorwaarden 2023
Bijlage B	Concept raamovereenkomst
Bijlage C	Social return waarderingsmogelijkheden
Bijlage D	Programma van eisen
Bijlage D.1	Elementenlijst(map)
Bijlage D.2	Locatielijst en scope Bouwkundig
Bijlage D.3	Locatielijst en scope W&E
Bijlage D.4	Onderhoudsrecepten
Bijlage D.5	Definities
Bijlage D.6	Urgentieklassen en responstijden
Bijlage D.7	Toegangsprocedure
Bijlage E	Mandaatregeling
Bijlage 1	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 2	Prijzenblad EB&W
Bijlage 3	Referenties
Bijlage 4	Concerngarantie