



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Raamovereenkomst installatietechnisch beheer en onderhoud assets Huisvesting & Services

Versie
Datum
Zaaknummer

Definitief
10 februari 2026
I251100004

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1 Algemeen.....	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	5
1.3 Korte beschrijving van de gemeente Ede	6
1.4 Klachtenprocedure.....	6
1.5 Marktoriëntatie	6
1.6 Omschrijving opdracht.....	6
1.7 Percelen.....	7
1.8 Geraamde waarde en maximale omvang.....	7
1.9 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht.....	8
1.10 Varianten	8
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Planning	9
2.2 Het stellen van vragen	9
2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen	10
2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	10
2.5 Aanbestedingsvoorwaarden	11
3 Beoordelingssystematiek	14
3.1 Aanbestedingsteam	14
3.2 Procedure	14
3.3 Gunningsbeslissing.....	15
4 Vaststellen geschiktheid inschrijver	16
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
4.2 Uitsluitingsgronden	16
4.3 Geschiktheidseisen.....	16
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	16
4.3.2 Technische bekwaamheid	16
4.3.3 Ervaringseis kerncompetenties	17
4.4 Derde(n)verklaring	18
5 Gunningseisen en –criterium	18
5.1 Gunningseisen	18
5.1.1 Social return on investment (SROI)	18
5.2 Gunningscriteria.....	20
5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria	20
5.3.1 K.1 Organisatie	21
5.3.2 K.2 Communicatie	21
5.3.3 K.3 Duurzaamheid	21
5.3.4 K.4 Kwaliteit	21
5.3.5 Beoordeling K.1 t/m K.4	21
5.4 Prijs	22
5.4.1 P1. Vaste onderhoudswerkzaamheden.....	22

5.4.2	P2 Aanvullende Werkzaamheden	23
5.5	Bepaling evaluatieprijs.....	25
Bijlage 1AD.	Checklist in te leveren documenten	27
Bijlage 2AD.	Bestek	28
Bijlage 3AD.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
Bijlage 4AD.	Conformiteitsverklaring	30
Bijlage 5AD.	Inschrijfbiljet	31
Bijlage 6AD.	Wachtkamerovereenkomst.....	32
Bijlage 7AD.	Formulier nota van inlichtingen	33
Bijlage 8AD.	Derde(n)verklaring	34
Bijlage 9AD.	Verklaring referenties	35

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Ede, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De werkzaamheden omvatten het op basis van een inspanningscontract uitvoeren van het installatietechnisch beheer en onderhoud van de afdeling Huisvesting en Services van de gemeente Ede.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het bestek welke is bijgevoegd als Bijlage 2AD.

Op de opdracht zullen de UAV 2012 van toepassing zijn.

De opdrachtgever wil een raamovereenkomst, verder te noemen dienstverleningsovereenkomst of DVO aangaan met één (1) opdrachtnemer met een looptijd van 01 juni 2026 tot 01 januari 2028, met twee optionele verlengingen van elk twee (2) jaar.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Opdrachtgever motiveert de duur van de raamovereenkomst als volgt:

- De aard van de opdracht, namelijk het onderhouden van de installaties bevat een grote mate van complexiteit door de verscheidenheid aan installaties.
- Opdrachtgever verwacht dat er sprake is van een leereffect bij opdrachtnemer(s), waardoor gedurende de looptijd van de overeenkomst efficiency en kostenvoordelen te behalen zijn voor opdrachtgever en opdrachtnemer.
- De standaard maximale looptijd van een raamovereenkomst (4 jaar) te kort is om het leereffect volledig te benutten.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer T. (Thomas) Nield, Inkoopadviseur.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl

t.a.v. de contactpersoon.

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Ede

Voor informatie zie de website www.ede.nl.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of

via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5 Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6 Omschrijving opdracht

De overeengekomen dienstverlening omvat alle onderhoudsactiviteiten die noodzakelijk zijn om de installaties in de gewenste staat te houden. Tevens bestaat de dienstverlening uit advisering en leveren van managementinformatie ten behoeve van het beheer van de installaties.

Meer specifiek omvat het onderhoud en beheer:

- Het uitvoeren van het Inspectief, Preventief, Planmatig en Correctief Onderhoud aan de installaties;
- Coördinatie van herstelwerkzaamheden aan de installaties en coördinatie van derden die niet vallen onder het preventieve onderhoud;
- Het leveren en bijhouden van een Master Logboek en Logboeken per locatie/adres betreffende storingen;
- Aanleveren input op Meerjaren onderhoudsplanningen;
- Aanleveren van managementrapportages;
- Bij vervangingsonderhoud advisering aangaande energiebesparende maatregelen en/of alternatieven;

- Uitvoeren van alle wettelijk noodzakelijke keuringen en het verstrekken en registreren van de bijbehorende certificaten en documenten;
- Actualiseren en aanvullen van Assetoverzicht bij onjuistheden van het aangeleverde bestand en wijziging van het bestand gedurende de overeenkomst;
- Actualiseren en aanvullen van het Activiteitenoverzicht indien deze onjuistheden bevat of bij wijzigende wetgeving of gebruiksomstandigheden;
- Proactieve advisering en actualisering van de overeenkomst bij wijzigende en gewijzigde regelgeving en bij wijzigende en gewijzigde Assetoverzichten;
- Gedelegeerd verantwoordelijk voor die installaties waarvoor de wetgever een Vakbekwaam Persoon (VP) of Voldoende Onderricht Persoon (VOP) vereist;
- Waarborgen dat functionaliteit en integraliteit van de verschillende installaties is geborgd.

Planmatige Onderhoudswerkzaamheden die plaatsvinden na 2025, kunnen onder anderen bij goed functioneren en een marktconforme aanbidding van de werkzaamheden, additioneel aan de Opdrachtnemer worden gegund;

De geleverde prestaties worden onder anderen door middel van audits, storingsanalyses, tevredenheid en het algemene functioneren van de Opdrachtnemer gemeten.

Bij de opstelling van deze overeenkomst is ervan uitgegaan dat deze in eerste instantie alleen betrekking heeft op een bepaald aantal installaties van de Opdrachtgever. Dit aantal kan in een later stadium worden gewijzigd met nieuwe assets in hetzelfde gebouw of het toevoegen van gebouwen van de Opdrachtgever aan de overeenkomst. Tevens kunnen assets van in de overeenkomst opgenomen gebouwen, uit de overeenkomst worden verwijderd.

Opdrachtgever heeft de intentie om met de als tweede geëindigde inschrijver een wachtkamervereenkomst van 01 juni 2026 tot 01 januari 2028 af te sluiten.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
50700000-2 Reparatie en onderhoud van uitrusting in gebouwen

1.7 Percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.8 Geraamde waarde en maximale omvang

De Aanbestedende dienst benadrukt dat zij ernaar heeft gestreefd organisatorische ontwikkelingen en voorgenomen maatregelen zo volledig mogelijk in beeld te krijgen en te omschrijven en, daarmee rekening houdend, naar beste kunnen een prognose heeft gemaakt van het onder de Raamovereenkomst af te nemen onderhoud. Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde afname een indicatie betreft van het volume dat door de Aanbestedende dienst zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke afname (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. De politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke afname lager dan wel hoger is dan de geraamde afname. Dit ziet ook op mogelijke innovatie die Opdrachtgever(s) wensen door te voeren en de daarmee noodzakelijk gemoeide dienstverlening om tot die innovatie te komen. De maximale afname voor Opdrachtgevers is vastgesteld op 150% van de geraamde totaalafname.

Voor onderhavige opdracht is de raming vastgesteld op € 3.200.000,- en de maximale op 150%, zijnde € 4.800.000,-.

1.9 Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht

De volgende doelstellingen, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

1. Bij de opdrachtnemer worden door de processen en werkwijzen de duurzaamheidsaspecten en circulariteit, in de breedste zin van het woord, bevorderd. De opdrachtgever wordt hierin meegenomen;
2. Bewoners, bedrijven, weggebruikers etc. ondervinden geen overlast als gevolg van de werkzaamheden die verbonden zijn aan deze opdracht;
3. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht op alle fronten een proactieve houding en daarbij behorend gedrag; Transparantie en samenwerken is daarbij essentieel en de opdrachtnemer acteert op alle fronten zodanig dat de doelstellingen in ruime mate worden behaald;
4. In het verlengde van de proactiviteit is opdrachtgever altijd op de hoogte van uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden;
5. Voorkomen van faalkosten als gevolg van handelen door opdrachtgever dan wel opdrachtnemer;
6. Tijdens de uitvoering van enige werkzaamheden voortvloeiend uit deze opdracht staat veiligheid voorop, van wie ook;
7. Voorkomen van schade aan bestaande flora en fauna;
8. Informatieverstrekking en afstemming naar/met alle betrokkenen voor en tijdens de uitvoering van de opdracht is te allen tijde gewaarborgd in het proces van de opdrachtnemer;

De volgende randvoorwaarden, in willekeurige volgorde, zijn voor de opdrachtgever van belang:

1. De veiligheid van passanten staat voorop;
2. Voorkomen van gevolgschade, welke ook, gedurende de uitvoering;

1.10 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Wat	Week	Datum
Plaatsing aankondiging en definitieve aanbestedingsstukken op TenderNed	7	10 februari 2026
Uiterste datum stellen vragen	10	06 maart 2026
Uiterste verzenddatum Nota van Inlichtingen	36	13 maart 2026
Inschrijving	14	02 april 2026 12.00 uur
Opvragen bewijsstukken aanbestedingseisen	15	Week 15
Beoordelen op bewijsstukken	15	Week 15
Beoordelen Plan van Aanpak	15/16	Week 15/16
Verificatie overleg aanbieding	17	Week 17
Verzenden voornemen tot gunning	18	Week 18
Definitieve gunning	21	Week 21

2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever,

een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 8AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.

- c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
- Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
- De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5 Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.

5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.

16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

17. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (3) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (2) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlelen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces-verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 4AD, "Conformiteitsverklaring", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige eindrangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bv omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de laagste evaluatieprijs de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3 Gunningsbeslissing

De inschrijving met de laagste evaluatieprijs, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen.

Over de ondertekening van de overeenkomst (onderdeel van het bestek) en de wachtkamervereenkomst (bijlage 6AD) zullen nadere afspraken gemaakt worden

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **Voor een goede werking dient het UEA document met “Adobe Acrobat” geopend en ingevuld te worden.**
- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen

4.3 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het laatst gedeponeerde boekjaar te overleggen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.3.2.1 Technische bekwaamheid: Normeringen

De gegadigde dient wettelijk bevoegd c.q. erkend te zijn, keuringen en inspecties uit te voeren aan specialistische onderdelen of installaties, ontwerpen te mogen maken volgens:

- CIOS;
- STEK, conform de voorschriften Stichting Koeltechnisch Installatiebedrijf;
- NCP / BORG erkenning A Type 1 Erkend veiligheidsbedrijf;
- De Opdrachtnemer dient een installatie-, en werkverantwoordelijke te kunnen aanstellen volgens artikel 31 van de Arbowet en bepaling 4.2.101 van de NEN-EN 50110 (bedrijfsvoering van elektrotechnische installaties).

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.3.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015;
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet minimaal op de datum van inschrijving tot aan de geplande definitieve gunning geldig zijn).

4.3.2.3 Technische bekwaamheid: Vca-certificaat

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een voor de opdracht geldig VCA* certificaat (geschikt voor de organisatie van inschrijver en de werkzaamheden) of gelijkwaardig.

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.3.3 Ervaringseis kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

De inschrijver dient in de vijf (5) jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving, naar behoren en op vakkundige alsook regelmatige wijze te hebben uitgevoerd én tijdig hebben opgeleverd, verleend uitstel daarin begrepen,

1. Ten minste één werk inzake het inspectief, preventief en planmatig installatietechnisch beheer en onderhoud” met een opdracht, aannemingssom, contractwaarde of een (totaal) gefactureerd bedrag van ten minste (gemiddeld) € 300.000 per jaar.
2. Ten minste één werk inzake “op afroep verrichten van installatietechnisch beheer en onderhoud” met een opdracht aannemingssom, contractwaarde of een (totaal) gefactureerd bedrag van ten minste (gemiddeld) van € 50.000 per jaar.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.4 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 8AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Conformiteitsverklaring	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1 Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): ‘maatschappelijk terugverdieneffect’. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zgn. “bouwblokkenmethode”, een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deel nemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblok	SROI-waarde per jaar/1 fte ¹	Duur van meetellen
Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000,=	2 jaar
Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000,=	2 jaar
Participatiewet (doelgroepregister)	€ 40.000,=	Altijd
Wajong (doelgroepregister) en WIA/WAO		
WSW (in dienst nemen: doelgroepregister)		
WW < 1 jaar	€ 10.000,=	1 jaar
WW > 1 jaar	€ 15.000,=	1 jaar
Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000,=	2 jaar
Werkervaringsplek ²	€ 750,= per maand	Overeengekomen periode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000,= per leerwerkjaar	Opleidingsperiode
Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500,= per stage	Stageperiode
Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000,= per stage	Stageperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000,= per stage	Stageperiode
Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar (werkplek na uitstroom)	€ 25.000,=	Eenmalig
MVO-activiteiten ³	€ 100,= / uur en/of factuurwaarde	-
WSW (detachering en/of diensten), Sociale inkoop ⁴	factuurwaarde	-
Extra op bovenstaande bedragen		Bedragen tellen
Leeftijd ≥ 50 jaar ⁵	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
Vast dienstverband	€ 10.000,=	Eenmalig/naar rato
Statushouder ⁵	€ 5.000,=	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ⁶ trede 1 - trede 2 - trede 3	Korting op de SROI-verplichting: resp. 10% - 25% - 50%	Eenmalig/naar rato
PSO-ladder ⁶ , 30+	Vrijstelling SROI-verplichting	Eenmalig/naar rato
- I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn all-inclusive, incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten. - Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar bijvoorbeeld ook om (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden of andere vormen van begeleiding of support. ^{1.} Omvang 1 fte is afhankelijk van de branche (maar maximaal 40 uur/week). Omvang 1 fte BBL is 32 uur/week. ^{2.} Werkervaringsplek: Met toestemming van de uitkerende instantie (gemeente). Proefplaatsing: Met toestemming van het UWV. Proefplaatsingen tellen alleen mee voor SROI wanneer er een betaald dienstverband van minimaal 6 maanden op volgt. In dat geval mag 50% van de periode van de proefplaatsing worden meegeteld. Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders niet. ^{3.} MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt en/of het onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij opleidingsinstituten of de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep. ^{4.} Sociale inkoop betreft dienstenafname van: - Een sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd). - Een sociale onderneming. Sociale ondernemingen streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Dat wil zeggen dat zij een maatschappelijk probleem willen oplossen. Daarnaast is een sociale onderneming financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van de "Code Sociale Ondernemingen"/ www.codesocialeondernemingen.nl of lid zijn van "Social Enterprise NL"/ www.social-enterprise.nl - Een PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, zie art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24. Facturen: - SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%) - Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%). ^{5.} Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar en statushouders telt alleen bij een betaald dienstverband (niet bij werkervaringsplekken). ^{6.} Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).		

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 2% van de loonsom van de inschrijfsom, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 2% van de loonsom van de inschrijfsom, bij oplevering van de werkzaamheden van alle uitgevoerde deelopdrachten, bij het einde van de (raam)overeenkomst, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode Gunnen op Waarde (GOW)

De evaluatieprijs, op basis waarvan de BPK wordt bepaald, komt tot stand door de inschrijfsom te verminderen met de scores (fictieve kortingen) van de kwalitatieve subgunningscriteria. De subgunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het bestek het Programma van eisen (PvE) – zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen fictieve kortingen per subgunningscriterium.

Criterium	Fictieve korting
K.1 Organisatie	€ 500.000,00
K.2 Communicatie	€ 250.000,00
K.3 Duurzaamheid	€ 250.000,00
K.4 Kwaliteit	€ 250.000,00
Maximale fictieve korting	€ 1.250.000,00

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen de evaluatieprijs staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1 K.1 Organisatie

De inschrijver dient in te gaan op de wijze waarop de inschrijver als Opdrachtnemer invulling geeft aan de volgende aspecten:

- Op welke wijze de Opdrachtnemer zorgdraagt voor een goede gegevensoverdracht van de huidige contractant naar de Opdrachtnemer en op welke wijze de Opdrachtnemer zorgdraagt voor een goede gegevensoverdracht aan het einde van zijn contract op een (eventueel) nieuwe contractant.
- De samenstelling en de organisatorische werkwijze van het onderhoudsteam (teamsamenstelling, projectleiding, werkvoorbereiding, periodiek planmatig onderhoud, storingsonderhoud, onderaanneming(en).
- Met betrekking tot continuïteit en flexibiliteit dient aangegeven te worden hoe vervanging van de projectleider, die de opdracht uitvoert, bij bijvoorbeeld ziekte e.d. is geregeld.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.1 dient op maximaal een (1) pagina A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden;

5.3.2 K.2 Communicatie

De inschrijver dient in te gaan op de wijze waarop de inschrijver als Opdrachtnemer:

- Invulling geeft aan de communicatie door de Opdrachtnemer richting de Opdrachtgever, inzake overleggen, storingsmeldingen, storingsafhandelingen e.d.;
- Voor het planmatig onderhoud van het opvolgende jaar een markconforme, verifieerbare, en technisch uitgewerkte en uitvoerbare aanbieding doet.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.2 dient op maximaal een (1) pagina A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden.

5.3.3 K.3 Duurzaamheid

De inschrijver dient in te gaan op de wijze waarop zij omgaat met duurzaamheid in relatie met de uit te voeren werkzaamheden. De wijze moet betrekken hebben op projectspecifieke aspecten en niet op de bedrijfsvoering.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.4 dient op maximaal een (1) pagina A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden.

5.3.4 K.4 Kwaliteit

De inschrijver dient in te gaan op de wijze waarop de inschrijver als Opdrachtnemer zijn eigen werkzaamheden coördineert, controleert en begeleidt om daarmee te onderbouwen op welke wijze de Opdrachtgever wordt ontzorgd en de kwaliteit in de uitvoering van de opdracht wordt geborgd.

De beantwoording van het kwalitatieve subgunningscriterium K.4 dient op maximaal een (1) pagina A4 verwoord te worden, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden.

5.3.5 Beoordeling K.1 t/m K.4

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.4 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende lettercode betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bv niet 1 beste te zijn)

- In de beoordeling worden de onderstaande lettercodes.

Letter-code	Toelichting	score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	100%
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	85%
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	50%
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	15%
E	Er wordt noch een meerwaarde, noch een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	0%
F	Er wordt een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen / de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht.	Uitsluiting

- Indien de subgunningscriteria K.1 door het aanbestedingsteam met een lettercode F wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden.
- Per lettercode is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score behaald kan worden.

5.4 Prijs

5.4.1 P1. Vaste onderhoudswerkzaamheden

De Inschrijver wordt gevraagd om een deel van de werkzaamheden, met betrekking tot het installatietechnisch beheer en onderhoud, uit te voeren tegen een vaste prijs voor een periode van 1 juni 2026 tot 1 januari 2028 met twee mogelijke verlengingen van 2 jaar. De inschrijver dient de kosten op te geven voor de maximale looptijd.

De Algemene Kosten die worden gemaakt door de Opdrachtnemer om onder andere het project te kunnen organiseren en te managen dienen in de kosten voor de vaste onderhoudswerkzaamheden te zijn opgenomen. Hieronder vallen onder andere de kosten voor organisatiewerkzaamheden, coördinatiewerkzaamheden, overleggen, projectleiding, input leveren voor het opstellen van MJOP's, het opstellen van rapportages- en logboeken en het bijdragen aan het revisiebeheer gedurende de looptijd van het contract.

De volgende kosten maken onderdeel uit van subcriterium "P1. Vaste Werkzaamheden":

P1.1 Kosten Inspectief Onderhoud: De inschrijver dient het Inspectief Onderhoud uit te voeren voor alle assets uit de Assetlijst waar Inspectief Onderhoud voor vereist is en de werkzaamheden uit te voeren conform de eisen als gesteld in het Activiteitenoverzicht en de DVO.

P1.2 Kosten Preventief onderhoud: De inschrijver dient het Preventief Onderhoud uit te voeren voor alle assets uit de Assetlijst waar Preventief Onderhoud voor vereist is en de werkzaamheden uit te voeren conform de eisen als gesteld in het Activiteitenoverzicht en de DVO.

Totaal P1. Vaste Onderhoudswerkzaamheden:

Het inschrijvingsbedrag voor subcriterium P1. Vaste Onderhoudswerkzaamheden komt tot stand door het invullen van de volgende formule:

P1. Vaste Onderhoudswerkzaamheden = P1a Kosten 2026 + P1b Kosten 2027 + P1c Kosten 2028 + P1d Kosten 2029 + P1e Kosten 2030 + P1f Kosten 2031

Geëiste onderdelen P1. Vaste Onderhoudswerkzaamheden:

- Er dient op het inschrijvingsbiljet een ontleding van het inschrijvingsbedrag te worden gegeven per jaar van de:
 - P1.1 Kosten Inspectief Onderhoud;
 - P1.2 Kosten Preventief Onderhoud;
- De onderbouwing van de prijzen voor P1.1 en P1.2 dient te worden gegeven op bij de aanbesteding bijgevoegd Model Detailbegroting.

5.4.2 P2 Aanvullende Werkzaamheden

De Inschrijver wordt gevraagd om een deel van de werkzaamheden, met betrekking tot het installatietechnisch beheer en onderhoud van de installaties, uit te voeren tegen een vaste prijs voor een periode van 1 januari 2025 tot 1 januari 2026 met twee mogelijke verlengingen van respectievelijk 2 en 3 jaar. De inschrijver dient uurtarieven op te geven die worden gehanteerd voor de maximale looptijd van 6 jaren. De Opdrachtgever kan tevens, bij het naar tevredenheid functioneren van de Inschrijver en het doen van een navenante passende aanbieding, aanvullende Planmatige Werkzaamheden in opdracht geven bij de Inschrijver. Hiertoe wordt er een stelpost opgenomen en dient de Inschrijver de opslagpercentages op te geven die de Inschrijver hanteert bij de uitvoering van de opdracht.

De volgende werkzaamheden maken onderdeel uit van het subcriterium “P2 Aanvullende Werkzaamheden”:

1. P2.1 Het uitvoeren van het correctieve onderhoud;
2. P2.2 Het uitvoeren van Aanvullend Planmatig Onderhoud.

P2.1 Correctief Onderhoud: De inschrijver dient op het inschrijvingsbiljet de uurtarieven op te geven die worden gehanteerd gedurende de maximale looptijd van het project. De uurtarieven dienen conform de DVO inclusief o.a. alle opslagen en voorrijdkosten te zijn. Aan de hand van de opgegeven uurtarieven wordt de waarde van subcriterium “P2.1 Correctief Onderhoud” bepaald middels onderstaande methodiek:

In de berekening van het subcriterium “P2.1 Correctief Onderhoud” wordt uitgegaan van een geschat aantal uren per functie vermenigvuldigd met een bijhorend Fictief Uurtarief per Functie (FUF). In de onderstaande tabel 1 is per functie per perceel het geschat aantal uren weergegeven.

Functie	Aantal fictieve uren
1. (Service) monteur	4000
2. Regeltechnicus/specialist	2000
3. Projectleider	700

Tabel 1

Tijden:	Monteur	W	Regeltechnicus /specialist	W	Projectleider	W
---------	---------	---	----------------------------	---	---------------	---

Werkdagen van 7.00 - 18.00 uur	€	0,7	€	0,7	€	1
Overwerk eerste 2 uur na werktijd	€	0,1	€	0,1		
Overwerk 's avonds/'s nachts en zaterdag	€	0,1	€	0,1		
Overwerk zon- en feestdagen	€	0,1	€	0,1		
Fictief Uurtarief per Functie (FUF)	€	1	€	1	€	1

Tabel 2

Voorbeeld:

Fictief Uurtarief per Functie Monteur

$$\begin{aligned} €50,- \times 0,7 &= €35,- \\ €55,- \times 0,1 &= €5,50 \end{aligned}$$

Functie	Fictief uurtarief	Fictief aantal uren	Totaal
1. (Service) Monteur	€ -	Conform perceel (tabel 1)	€ -
2. Regeltechnicus/specialist	€ -	Conform perceel (tabel 1)	€ -
3. Projectleider	€ -	Conform perceel (tabel 1)	€ -
P2.1 Correctief Onderhoud			€ -

$$€75,- \times 0,1 = €7,50$$

$$€100,- \times 0,1 = €10,- +$$

$$\text{Fictief Uurtarief Monteur} \quad €58,00$$

Stap 2: De Fictieve Uurtarieven per Functie worden vermenigvuldigd met het Fictief aantal uren uit tabel 1. De som van de afzonderlijke producten resulteert in P2.1 Correctief Onderhoud:

Tijden:	Monteur	W
Werkdagen van 7.00 - 18.00 uur	€ 50,-	0,7
Overwerk eerste 2 uur na werktijd	€ 55,-	0,1
Overwerk 's avonds/'s nachts en zaterdag	€ 75,-	0,1
Overwerk zon- en feestdagen	€ 100,-	0,1
Fictief Uurtarief per Functie (FUF)	€ 58,00	1

P2.1 Aanvullend Planmatig Onderhoud

De Opdrachtgever kan, bij het naar tevredenheid functioneren van de Inschrijver, Aanvullende Planmatige Onderhoudswerkzaamheden in opdracht geven bij de Inschrijver. Hiertoe wordt er in de aanbesteding per perceel een stelpost opgenomen ten behoeve van deze Aanvullende Planmatige Onderhoudswerkzaamheden en dient de Inschrijver de opslagpercentages op te geven die de Inschrijver hanteert bij de uitvoering van aanvullende opdrachten.

Voor het totaal aan de opslagpercentages aan staartkosten geldt een plafond van maximaal **12,5%**. Het rekenen van aanvullende staartkosten in de uitvoering van de opdracht is niet toegestaan.

In de berekening van het subcriterium P2.2 Aanvullend Planmatig Onderhoud wordt uitgegaan van een stelpost welke wordt verhoogd met de som van het door de inschrijver opgegeven totaal aan opslagpercentages. De opslagpercentages worden afzonderlijk bij elkaar opgeteld en niet over elkaar heen gerekend. Dus geen percentage over een percentage.

De beoordeling van het subcriterium P2.2 Aanvullend Planmatig Onderhoud komt op de volgende wijze tot stand:

Stap 1: Allereerst wordt het totaal percentage aan Staartkosten berekend door het optellen van de afzonderlijke opslagpercentages.

Staartkosten(%) = Percentage Algemene kosten(%) + Percentage Winst & Risico(%) + Percentage CAR-Verzekering(%)

Stap 2: Tenslotte wordt de stelpost Aanvullend Planmatig Onderhoud van het betreffende perceel uit Tabel 3 vermenigvuldigd met het percentage Staartkosten. Het resultaat van subcriterium "P2.2 Aanvullend Planmatig Onderhoud" wordt bepaald door het resultaat van de voornoemde vermenigvuldiging op te tellen bij de totale stelpost Aanvullend Planmatig Onderhoud.

P2.2 Aanvullend Planmatig Onderhoud	Stelpost
Stelpost Aanvullend Planmatig Onderhoud	€ 1.200.000,-

Tabel 3

P2.2 Planmatig Onderhoud(€) = (Staatkosten(%) x Stelpost Aanvullend Planmatig Onderhoud(€)) + Stelpost Aanvullend Planmatig Onderhoud(€)

Totaal P2. Variabele Onderhoudswerkzaamheden:

Het inschrijvingsbedrag voor subcriterium P2. Variabele Onderhoudswerkzaamheden komt tot stand door het invullen van de volgende formule:

P2. Variabele Onderhoudswerkzaamheden = P2.1 Correctief Onderhoud + P2.2 Aanvullend Planmatig Onderhoud

Geëiste onderdelen P2:

Er dient op het inschrijvingsbiljet een ontleding gegeven te worden van de:

- P2.1 Uurtarieven voor verschillende functies en werktijden;
- P2.2 Opslagpercentages Aanvullend Planmatig Onderhoud.

LET OP!

- **Het opgeven van nulbedragen is NIET toegestaan.** Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.

Elke inschrijver dient binnen twee (02) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aan te leveren die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel. Van de werkzaamheden die door een onderaannemer worden uitgevoerd dient, per onderaannemer, tegelijkertijd eveneens een volledig onderbouwde detailbegroting van alle (eenheids)prijzen aangeleverd te worden die inzicht geeft in uren/kosten voor materieel, materiaal en personeel.

In de regel zal dit de inschrijver zijn aan wie de opdrachtgever voornemens is het werk te gunnen. Echter dit verzoek kan ook bij meerdere inschrijvers worden gedaan. Inschrijvers zijn verplicht hier gehoor aan te geven, op straffe van uitsluiting.

5.5 Bepaling evaluatieprijs

De evaluatieprijs komt tot stand door de volgende formule

Inschrijfsom - Fictieve korting K.1 - Fictieve korting K.2 - Fictieve korting K.3 - Fictieve korting K.4

Indien meerdere inschrijvingen een gelijke laagste evaluatieprijs behalen, bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de rangorde wordt:

1. Score K.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score K.2, indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Score K.3, indien dan nog gelijk vervolgens op;
4. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de rangorde.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 3AD	X (pdf)	Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 4AD	X (pdf)	
3.	Subgunningscriteria kwaliteit K.1 t/m K.4	Eigen format	X (pdf)	
4.	Inschrijfbiljet	Bijlage 5AD-A	X (pdf)	
5.	Detailbegroting(en)	Bijlage 5AD-B	X (xlsx)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
6.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
7.	KvK uittreksel	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
8.	Accountantsverklaring	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
9.	ISO 9001 of gelijkwaardig	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
10.	Derde(n)verklaring	Bijlage 8AD	Op verzoek	Op verzoek
11.	Verklaring referenties	Bijlage 9AD	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Bestek

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 3AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 4AD. Conformiteitsverklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 5AD. Inschrijfbiljet

Bestaande uit:

5AD-A - Inschrijfbiljet

5AD-B - Detailbegroting

Zijn als aparte bijlagen toegevoegd.

Bijlage 6AD. Wachtkamerovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 7AD. Formulier nota van inlichtingen

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 8AD. Derde(n)verklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 9AD. Verklaring referenties

Is als aparte bijlage toegevoegd.