

Aanbestedingsdocument

Europese Aanbestedingsprocedure conform openbare procedure

Raamovereenkomst

- **Correctief bouwkundig onderhoud**
- **Gepland onderhoud**
- **Planmatig onderhoud**

Aanbestedende organisatie:

Gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht

Directie, coördinatie en toezicht:

Bedrijfsvoering Drechtsteden, Team Vastgoedzaken
Noordendijk 248
3311 RR Dordrecht

Aanbestedingsdocumentnummer: REG260118

Status: 1.0

Datum: 11-9-2026

Redactie: Cluster CIJSVF – team inkoop

Inhoudsopgave

Definitielijst	4
Leeswijzer	6
1 Inleiding	7
1.1 De Aanbestedende Dienst	7
1.2 Doel van de aanbesteding	7
1.3 Procedure	8
1.4 Contactpersoon voor deze aanbesteding	8
1.5 Aard en omvang van de opdracht	10
1.6 Beleidsdoelen Inkoop	11
2 Beoordelings- en gunningsprocedure	12
2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen	12
2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften	12
2.3 Verklaring	12
2.4 Gunningscriterium	13
2.5 Nadere toetsing van bewijsmiddelen	15
3 Aanbestedingskader	15
3.1 Algemeen	15
3.2 Communicatie	15
3.3 Planning	15
3.4 Vragen en inlichtingen	16
3.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving	16
3.6 Varianten	17
3.7 Kosten van de Inschrijving	17
3.8 Stopzetten aanbesteding	17
3.9 Rangorde documenten	17
3.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers	17
3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren	18
3.12 Klachtenregeling	18
3.13 Beslechting van geschillen	19
3.14 Indiening van de Inschrijving	19
3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving	20
3.16 Rechtsgeldige ondertekening	21
3.17 Verklaringen	21
3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	22
3.19 Eén Inschrijving	23
3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	23
3.21 Publiciteit en taal	23
3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	23

3.23	Geen voorbehouden bij Inschrijving	24
3.24	Algemene voorwaarden	24
3.25	Contractvoorwaarden	24
3.26	Toelichting op en verificatie van Inschrijving	24
3.27	Wijziging of aanvulling van de Inschrijving	24
3.28	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	24
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	26
4.1	Uitsluitingsgronden	26
4.2	Geschiktheidseisen	27
5	Gunningscriteria en beoordeling	30
5.1	Algemeen	30
5.2	Beoordelingsprocedure	30
5.3	Gunningscriterium / Weging	30
5.4	Waardering Prijs	31
6	Programma van Eisen	32
6.1	Algemeen	32
7	Bijlagen	32
	Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument	32
	Bijlage B - Formulier Minimumeisen (ME)	32
	Bijlage C - PvE Bouwkundig Onderhoud	32
	Bijlage D - Social Return on Investment (SROI)	32
	Bijlage E - Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 - incl. bijlage 1 GIBIT 2025	32
	Bijlage F -Checklist in te dienen documenten	32
	Bijlage G – n.v.t.	32
	Bijlage H -concept Raamovereenkomst	32
	Bijlage I - concept Wachtkamerovereenkomst	32
	Bijlage J -Inschrijfstaat	32
	Bijlage K -Invulbladen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Gemeente Dordrecht Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht. Bedrijfsvoering Drechtsteden treedt op als penvoerder namens de deelnemende gemeenten.

Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdocument REG260118 inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de werkzaamheden en de voor die werkzaamheden geldende voorwaarden.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 - incl. bijlage 1 GIBIT 2025.

Benoemdeonderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Beschrijvend document

Dit aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en de Raamovereenkomst.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument ingediend door de Inschrijver.

Leverancier

Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend en met wie de Raamovereenkomst wordt gesloten.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Raamovereenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Aanbestedende Dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende partij de Opdracht in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Raamovereenkomst tussen een of meer Aanbestedende Diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de wensen en eisen die Aanbestedende partij aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2004/18/EU)

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende partij in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht

Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is Bedrijfsbureau Drechtsteden gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Leeswijzer

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese Aanbestedingsprocedure conform de openbare procedure voor de Raamovereenkomst Onderhoud Gebouwen Drechtsteden; Bouwkundig onderhoud.

U bent uitgenodigd om op basis van dit aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.

Hoofdstuk 3: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de Inschrijver.

Hoofdstuk 5: Beoordelings- en gunningscriteria.

Hoofdstuk 6: Programma van Eisen.

Hoofdstuk 7: Bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen.

De bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende diensten zijn de Gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht en Zwijndrecht (hierna te noemen Aanbestedende dienst(en)). Bedrijfsbureau Drechtsteden treedt op als penvoerder namens de Aanbestedende diensten. Alle contacten verlopen via Bedrijfsbureau Drechtsteden aangaande deze Raamovereenkomst Bouwkundig Onderhoud.

De Drechtsteden zetten zich in om de toekomst van onder andere het energiegebruik en milieu te verbeteren. Hiervoor is een breed gedragen en toekomstbestendige aanpak het streven. De Drechtsteden willen in lijn met het nationaal klimaatakkoord in 2050 energieneutraal zijn.

In alles wat de Drechtsteden doen staan onze kernwaarden voorop. Deze kernwaarden zijn:

- Klantgericht
- Ondernemend
- Innovatief
- Professioneel

1.2 Doel van de aanbesteding

Deze aanbestedingsleidraad vormt de basis voor de aanbesteding van het bouwkundig onderhoud aan de vastgoed gerelateerde gebouwen van de deelnemende gemeenten.

Het doel van het onderhoud is enerzijds zorgen dat het vastgoed met haar gebruikers kan blijven functioneren en anderzijds dat de veroudering wordt tegengegaan. Hiertoe worden van de Opdrachtnemer prestaties gevraagd op het gebied van bouwkundig onderhoud.

De werkzaamheden worden onderverdeeld in onderstaande categorieën:

gemeente Dordrecht

Correctief onderhoud: € 710.863,00 excl. BTW
Gepland onderhoud: € 901.493,00 excl. BTW
Planmatig onderhoud: € 1.986.391,00 excl. BTW

gemeente Papendrecht

Correctief onderhoud: € 43.046,00 excl. BTW
Gepland onderhoud: € 70.620,00 excl. BTW
Planmatig onderhoud: € 383.961,00 excl. BTW

gemeente Zwijndrecht

Correctief onderhoud: € 99.320,00 excl. BTW
Preventief onderhoud: € 107.825,00 excl. BTW
Planmatig onderhoud: € 528.912,00 excl. BTW

gemeente Hendrik-Ido-Ambacht

Correctief onderhoud: € 14.539,00 excl. BTW
Gepland onderhoud: € 9.533,00 excl. BTW
Planmatig onderhoud: € 68.789,00 excl. BTW

Randvoorwaarden:

Zie hiervoor bijlage C Programma van Eisen.

1.2.1 Verwachting

Aanbestedende dienst verwacht dat:

- De Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst met zijn Dienstverlening ontzorgt in het onderhouden van haar locaties alsmede dat Opdrachtnemer de van toepassing zijnde gebouwinformatie (assets) van de Aanbestedende dienst actueel houdt, voor zover betrekking hebbend op de door Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden;
- De Opdrachtnemer een gemotiveerde houding heeft en een positieve instelling om de werkzaamheden uit te voeren;
- De Opdrachtnemer pro-activiteit toont op en adviseert over het gebied van het onderhouden van de van toepassing zijnde locaties;
- De Opdrachtnemer kwalitatief hoogwaardige dienstverlening levert, waarbij Opdrachtnemer het behouden en/of verhogen van de klanttevredenheid centraal stelt;
- De Opdrachtnemer marktconform werkt zowel qua tijdsbesteding als qua kosten;
- De Opdrachtnemer binnen de gestelde termijnen beschikbaar is voor het uitvoeren van werkzaamheden en dat zij deze werkzaamheden binnen de gestelde tijdsperiode uitvoert;
- Opdrachtnemer samenwerkt met de Aanbestedende dienst en zijn organisatie. Zij stemmen processen en werkwijzen met elkaar af met verbetering tot gevolg;
- Opdrachtnemer flexibel is en actief mee beweegt met de ontwikkelingen binnen de Drechtsteden (Aanbestedende dienst). Dit kan ook gevolgen hebben voor het aantal locaties. Bijvoorbeeld door aankoop, verkoop, nieuwbouw en/of samenvoeging van objecten, of door het toetreden van andere gemeentes inclusief de daarbij behorende vastgoedportefeuilles.

1.3 Procedure

Deze aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van het project: Raamovereenkomst Bouwkundig Onderhoud.

Er wordt een Raamovereenkomst met één partij afgesloten, waarbij de geselecteerde Leverancier voldoet aan uniforme voorwaarden van kwaliteit, expertise en kwaliteitsborging. De partij waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten krijgt de opdracht om opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

Door middel van de Raamovereenkomst worden de wederzijdse rechten en verplichtingen éénmalig voor de duur van het contract vastgelegd. De Raamovereenkomst treedt in werking op het moment van ondertekening tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer en wordt gesloten voor een periode van twee (2) jaar met een optionele verlenging van maximaal 2 maal 1 jaar.

Totale geraamde opdrachtwaarde over vier (4) jaar (dit betreft de totale opdrachtwaarde van alle deelnemende gemeenten samen inclusief 2 optionele jaren) van de Raamovereenkomst bedraagt ca. 5.000.000,- euro ex btw.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de hoeveelheid uit te voeren werkzaamheden die in dit aanbestedingsdocument worden genoemd. De aantallen zijn gebaseerd op het verleden en zijn dus indicatief.

1.4 Contactpersoon voor deze aanbesteding

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien om wat voor reden ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Bedrijfsbureau Drechtsteden
Team Inkoop
t.a.v. de heer A. Monshouwer
e-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van Bedrijfsbureau Drechtsteden. Het beheer van de Raamovereenkomst zal worden verzorgd door de afnemer van de Raamovereenkomst: de Aanbestedende Dienst. Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen, omtrent deze aanbestedingsprocedure.

1.5 Aard en omvang van de opdracht

1.5.1 Inhoud van de opdracht

De opdracht betreft een Raamovereenkomst met één Leverancier. De inhoud van de opdracht betreft het uitvoeren van correctief onderhoud aan het vastgoed van de Aanbestedende dienst.

In bijlage C zijn de minimale onderhoudswerkzaamheden opgenomen die uitgevoerd moeten worden.

Met betrekking tot de prijzen is onderstaande van toepassing:

- Dat de tarieven voor elk te leveren dienst reëel moeten zijn (dus niet schuiven met kosten en tarieven, geen nultarieven en geen negatieve tarieven), en
- dat de Inschrijver op eigen initiatief voor bepaalde tarieven (waarvan hij weet dat deze laag zijn) aantoont dat hij de betreffende dienst daadwerkelijk voor die tarieven kan leveren, en
- dat de Aanbestedende Dienst de Inschrijver kan vragen aan te tonen dat hij de betreffende dienst daadwerkelijk voor die tarieven kan leveren (van toepassing op diensten die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst laag geprijsd zijn maar door de Inschrijver nog niet zijn voorzien van een toelichting).
- De tarieven voor onderhoud bevatten onder meer staartkosten, opslagpercentages en uurtarieven. Deze tarieven dienen als grondslag voor nadere opdrachten en offertes incl. offertes van derden.
- Tarieven mogen per 1 februari worden geïndexeerd conform de CBS indexcijfers Bouwnijverheid.
- Verrekening op elementniveau vindt plaats aan de hand van de verrekenbare eenheden zoals opgenomen in het Prijzenblad.

1.5.2 Motivering aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de openbare (Europese) aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012, welke strekt ter implementatie van de Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 1 juli 2016 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, alsmede het Aanbestedingsreglement 2016 (ARW). De Aanbestedende Dienst hanteert de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

Bedrijfsbureau Drechtsteden heeft gekozen voor een openbare (Europese) aanbesteding conform de openbare procedure omdat de waarde van de opdracht dusdanig is dat de Europese drempelbedragen niet overschreden worden en een Europese openbare aanbestedingsprocedure proportioneel wordt geacht.

Gelet op de aard en omvang van de opdracht is er door de Aanbestedende Dienst voor gekozen het project niet in diverse percelen te verdelen. Er is sprake van een onlosmakelijk geheel en daardoor leent de opdracht zich voor een integrale realisatie conform de opdracht.

De opdracht betreft in hoofdzaak een Werk met CPV code 45261000-4 Installatie- en aanverwante werkzaamheden voor Bouwkundig Onderhoud.

1.5.3 Percelen

De aanbesteding wordt niet verdeeld in percelen, omdat Aanbestedende Dienst van mening is dat het niet doelmatig is de diverse gebouwen en/of installaties als apart te onderhouden eenheid aan te besteden. Daarnaast zorgt een aanbesteding in deelprojecten voor veel extra coördinatie werkzaamheden door de Aanbestedende dienst dat het als niet reëel wordt gezien om het project in deelprojecten aan te besteden. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst door marktverkenning kunnen vaststellen dat er geen voordelen behaald kunnen worden door marktpartijen als er wel in meerdere percelen wordt aanbesteed. Er wordt gegund aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de Laagste prijs.

1.6 Beleidsdoelen Inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Drechtsteden 2020 zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft Bedrijfsbureau Drechtsteden dit als volgt afgewogen.

Het zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering wordt in deze opdracht geborgd middels een Wachtkamerregeling. Door het contracteren van een zogenoemde wachtkamerpartij in geval met één leverancier een Raamovereenkomst wordt gesloten, zodat direct kan worden terugvallen op de dienstverlening van de leverancier die als tweede is geëindigd in de aanbesteding.

1.6.1 Social Return on Investment

De Aanbestedende Dienst heeft het beleid om bij aanbestedingen van werken, leveringen en diensten de uitvoerder te stimuleren om een gedeelte van de aanbesteding som te investeren in de bestrijding van werkloosheid. Met Social Return streeft de Aanbestedende Dienst ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen.

Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als geschiktheid criterium opgenomen. De Aanbestedende Dienst eist dat Inschrijver akkoord gaat met de voorwaarden in bijlage D. De eis is 5% over de opdrachtwaarde van de gehele opdracht.

1.6.2 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund binnen 12 maanden, gerekend vanaf ingangsdatum overeenkomst, niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is Bedrijfsbureau Drechtsteden gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie van de onderhavige aanbesteding en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren, en dat hij gaat akkoord gaat met de bijgevoegde concept wachtkamervereenkomst in Bijlage H.

Inschrijver behoudt zich wel het recht voor om bij een uitnodiging tot het aangaan van een wachtkamervereenkomst af te zien van de wachtkamerregeling. Inschrijver verwerkt in dat geval het recht van gunning van de Opdracht.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de Inschrijving:

paragraaf nr.	Onderwerp	Knock-out
paragraaf 3.14	Inschrijving vóór de in de planning paragraaf 3.3 genoemde sluitingsdatum en -tijd.	K.O.
paragraaf 3.15	Indiening volledig digitaal via TenderNed	K.O.
paragraaf 3.15	Volgorde en indeling gelijk aan bestek en Inschrijving is volledig (alle bewijsstukken/ informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)	K.O.
paragraaf 3.16	Rechtsgeldige ondertekening van de ingediende Inschrijving	K.O.
Paragraaf 3.23	De Inschrijving bevat geen voorbehouden.	K.O.
paragraaf 3.25	De Inschrijving bevat geen tekstsuggesties m.b.t. de contractvoorwaarden. Het document "concept Raamovereenkomst" maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.	K.O.

2.3 Verklaring

Hierna wordt gecontroleerd of de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), en de verklaringen in Bijlage B en D aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is

ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie paragraaf 3.16 en 3.17). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie paragraaf 3.18), dient van iedere deelnemer de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de Inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de Aanbestedende Dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen (zie paragraaf 2.1.4 en paragraaf 3.28).

Door middel van het overleggen van een rechtsgeldig en naar waarheid ondertekende 'Eigen Verklaring' verklaart Inschrijver voor deze aanbesteding te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals uiteengelegd in hoofdstuk 4, zijnde op hoofdlijnen (zie tabel op de volgende pagina):

paragraaf nr.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
paragraaf 4.1	Uitsluitingsgronden
paragraaf 4.2	Geschiktheidseisen
paragraaf 4.2.1	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht
paragraaf 4.2.2	Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid

2.4 Gunningscriterium

Na de beoordeling van de Inschrijvingen op volledigheid en rechtmatigheid zal de inschrijvingsprijs worden bekeken. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de laagste prijs. Aan de Inschrijver welke een correcte Inschrijving en de laagste prijs heeft ingediend zal een voornemen tot gunnen worden verzonden.

De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de Aanbestedende Dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Inschrijver met de Laagste prijs worden aangemerkt.

Loting bij gelijke eindscore

Indien twee of meer inschrijvers na afronding van de beoordeling een gelijke eindscore behalen en op basis daarvan niet kan worden vastgesteld welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt, dan wordt de rangorde door middel van een loting bepaald.

De loting vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst en wordt uitgevoerd door een medewerker van het Juridisch Kenniscentrum, in aanwezigheid van een medewerker van Team Inkoop- en Contractmanagement die beiden niet betrokken zijn geweest bij de voorbereiding, uitvoering of beoordeling van de aanbesteding en geen belang hebben bij de uitkomst daarvan.

De loting verloopt als volgt:

1. De aanwezige inschrijvers (of hun vertegenwoordigers) tekenen voorafgaand aan de procedure de presentielijst.
2. Van iedere inschrijver die voor de loting in aanmerking komt, wordt de naam van de inschrijver afzonderlijk op een identiek vel papier genoteerd.
3. De medewerker van het Juridisch Kenniscentrum controleert of alle inschrijvers die voor de loting in aanmerking komen zijn opgenomen.
4. De afzonderlijke vellen papier worden vervolgens op identieke wijze minimaal tweemaal dubbelgevouwen, zodat de namen niet zichtbaar zijn.
5. De gevouwen vellen worden in een gesloten box of vergelijkbare houder geplaatst.
6. Nadat alle vellen in de box zijn geplaatst, wordt de box zorgvuldig geschud zodat een willekeurige selectie wordt gewaarborgd.
7. Vervolgens trekt de medewerker van het Juridisch Kenniscentrum telkens één lot uit de box totdat alle deelnemende inschrijvers zijn getrokken.
8. De volgorde waarin de loten worden getrokken bepaalt de rangorde van de betreffende inschrijvers. De inschrijver die als eerste wordt getrokken, verkrijgt de hoogste positie in de rangorde. De inschrijver die vervolgens wordt getrokken, verkrijgt de daaropvolgende positie in de rangorde, enzovoort.
9. Indien sprake is van een wachtkamervereenkomst of een andere situatie waarin de rangorde van belang is, wordt de door loting vastgestelde rangorde gehanteerd.

De loting is openbaar voor de betrokken inschrijvers. De inschrijvers worden voorafgaand aan de loting geïnformeerd dat er een loting plaatsvindt. De inschrijvers worden tevens uitdrukkelijk uitgenodigd om bij de loting aanwezig te zijn. Inschrijvers kunnen zich desgewenst laten vertegenwoordigen door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger. De aanbestedende dienst kan er daarnaast voor kiezen om de loting op film vast te leggen indien geen enkele inschrijver of vertegenwoordiger bij de loting aanwezig is.

Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin in ieder geval worden opgenomen:

- de datum, tijd en locatie van de loting;
- de namen van de aanwezigen en namens welke partij zij aanwezig zijn;
- de inschrijvers die hebben deelgenomen aan de loting;
- een beschrijving van het verloop van de loting;
- de uitkomst van de loting;
- of de loting al of niet op film is vastgelegd.

Het proces-verbaal wordt ondertekend door de medewerker van het Juridisch Kenniscentrum en de aanwezige medewerker van Team Inkoop- en Contractmanagement.

2.5 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende Dienst kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

De bewijsmiddelen dienen binnen 5 dagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende Dienst, door de winnende Inschrijver aan de Aanbestedende Dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "Europese Openbare procedure". Deze Aanbestedingsprocedure zal in één fase verlopen.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: REG260118 Bouwkundig onderhoud

In deze aanbesteding zal de Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden vastgesteld op basis van Laagste prijs.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te verlopen via TenderNed.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum & deadlines	Activiteit
11-9-2026	Publicatie aankondiging op TenderNed
29-9-2026 12.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
9-10-2026	Verzending nota van inlichtingen
13-10-2026 17.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen
16-10-2026	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen:
30-10-2026 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen

30-10-2026 12.05 uur	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
6-11-2026	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
10-11-2026	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
17-11-2026	Optioneel; verificatiegesprek
30-11-2026	Bezwaartermijn van 20 dagen (zie de deelnamevoorwaarden in Bijlage A voor meer informatie over deze bezwaartermijn)
1-12-2026	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst
1-1-2027	Aanvang opdracht

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende Dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende Dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn één vragenronde voorzien.

Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie paragraaf 3.3) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de Aanbestedende Dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd in de Nota van inlichtingen worden opgenomen.

3.4.1 Verzend een vraag naar de Aanbestedende Dienst

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

3.4.2 Antwoorden van de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Hij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende Dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

De Aanbestedende Dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een Nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende Dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van inlichtingen. Hiermee is de Nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De Aanbestedende Dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een

voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.7 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of Concept te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de Nota van inlichtingen, prevaleert de Nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

3.10 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende Dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 1.3 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.12 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - Concept gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding "Bouwkundig Onderhoud".

De Aanbestedende Diensten voldoen met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten' toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.

3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vermeld in de in paragraaf 3.3 opgenomen planning, ook wel genoemd uiterste Inschrijvingstermijn. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale Inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de Aanbestedende Dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste Inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw Inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de Aanbestedende Dienst en ten slotte uw Inschrijving indienen. Voordat u uw Inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw Inschrijving gereed is, kunt u de Inschrijving indienen bij de Aanbestedende Dienst. U plaatst uw Inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de Inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de Inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen (c.q. de Inschrijvingstermijn) sluit – uw Inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende Dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst verder in behandeling genomen. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de Inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.

- De Aanbestedende Dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet ‘In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed’ of de uitgebreidere ‘handleiding ondernemers’ voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.TenderNed.nl/egids.
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 1.3).
- Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

De eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) kunnen in TenderNed met een ‘Ja’ of ‘Nee’ worden beantwoord. Geef aan of u hieraan voldoet. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage ‘Eigen verklaring’ en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende Inschrijvings(documenten). Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 3.16 ‘Rechtsgeldige ondertekening’.

Bij de Inschrijving dienen onderstaande documenten te worden toegevoegd.

Volgnummer:	Omschrijving vraag/ gevraagde
Volgnummer: 1	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument*
Volgnummer: 2	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage B - standaardformulier minimeisen
Volgnummer: 3	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage D - formulier Social Return on Investment
Volgnummer: 4	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F – Inschrijfstaat
Volgnummer: 5	Offerte met Plan van Aanpak conform Aanbestedingsdocument

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen Verklaring' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.20. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

3.16 Rechtsgeldige ondertekening¹

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden in-gescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

3.17 Verklaringen

Er zijn drie verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaringen die zijn opgenomen in de volgende bijlagen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A);
- Formulier Minimumeisen (ME) (bijlage B);
- Formulier Social Return on Investment (bijlage D)

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen,
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen,
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, en/of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

¹Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de Inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Bij de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is de Uniforme Eigen Verklaring vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand. Let op: Het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument neemt meer tijd in beslag dan voorheen de Uniforme Eigen Verklaring. Houd hier rekening mee.

Zie in onderstaande link de aandachtspunten voor het invullen van het formulier;

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uea>

3.18 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In de bijlage 'Eigen verklaring' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden;

- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.19 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.20 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende Dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende Dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.21 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende Dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende Dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.22 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende Dienst.

3.23 Geen voorbehouden bij Inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.24 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 - incl. bijlage 1 GIBIT 2025 van toepassing.

3.25 Contractvoorwaarden

Het document "concept Raamovereenkomst" maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. De teksten van de te sluiten Raamovereenkomst zijn opgenomen in de Bijlage 'concept Raamovereenkomst'.

Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept Raamovereenkomst. Tevens hebben Inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan -of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op- het verlangde in de oorspronkelijke concept Raamovereenkomst. Inschrijver verzendt deze vragen/opmerkingen via TenderNed. (zie paragraaf 3.4). Inschrijver wordt verzocht in de te formuleren vraag of opmerking duidelijk aan te geven op welk artikel in de concept Raamovereenkomst de vraag/opmerking betrekking heeft. De Aanbestedende Dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende Dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende Dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste concept Raamovereenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst, inclusief Bijlagen. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

3.26 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.27 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.26.

3.28 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via de post.

Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende Dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervalt termijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 1.3 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen – de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Uniform Europees Aanbestedingsdocumentaanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat Inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende Dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 3 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende Dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Raamovereenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende Dienst zal dan opnieuw de Inschrijver met de Laagste prijs gaan bepalen. Dit is dan de eerstvolgende Inschrijver. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Er zal dan een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw uitgevoerd worden.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) worden gegund en wordt er een Raamovereenkomst met die Inschrijver gesloten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**4.1 Uitsluitingsgronden**

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende Dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de in deel III aangevinkte uitsluitingsgronden.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan uw Inschrijving toe te voegen samen met een uittreksel uit het handelsregister conform punt 1 uit onderstaande tabel. Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument met 'Ja'. Vervolgens voegt u de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring als document bij deze eis aan uw Inschrijving toe.

Bewijsmiddelen: Indienen na verzoek van Aanbestedende Dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
4.	Een Aanbestedende Dienst aan welke een gegadigde of Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of Inschrijver of het land waar de gegadigde of Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de, voor deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen:

- met betrekking tot financiële en economische draagkracht;
- met betrekking tot beroepsbevoegdheid.

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd. Zie paragraaf 3.18 in geval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Leveranciers

De Aanbestedende Dienst kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers / Leveranciers om zich te kwalificeren voor de Raamovereenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) / Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende Dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.2.1 Geschiktheidscriteria betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A - Verzekering

De Aanbestedende Dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Schadegevallen dienen uiterlijk binnen 24 uur aan de directie te worden gemeld.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende Dienst	
1.	Inschrijver dient na gunningsbeslissing te beschikken over de hierboven genoemde verzekering en dient dan de volgende bewijsstukken te overleggen: Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

4.2.2 Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende Dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Indienen bij Inschrijving	
1.	Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel

4.2.3 Geschiktheidscriteria betreffende de technische bekwaamheid

B - Kwaliteitsmanagementsysteem

Gegadigde dient te beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht benodigde technische- en organisatorische bekwaamheid. Aanbestedende dienst hanteert hiervoor de navolgende minimeisen:

Normen inzake kwaliteitsbewaking

Inschrijver dient aantoonbaar te beschikken over alle drie onderstaande certificeringen:

1. Een geldig ISO 9001 certificaat (of aantoonbaar gelijkwaardige borging) voor het kwaliteitsbeheer van onderhoudsprocessen, én
2. Veiligheid: In het bezit van een geldig VCA of VCA** certificaat (Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers), én
3. Milieumanagement: Een geldig ISO 14001 certificaat of aantoonbare processen rondom CO2-reductie en circulair materiaalgebruik (dit sluit goed aan bij de duurzaamheidsdoelen van gemeenten).

C – Technische bekwaamheid – opgave referenties

Opdrachtgever vraagt maximaal 2 referentieprojecten (maximaal 1 per kerncompetentie) uit de afgelopen 5 jaar die de kerncompetenties bewijzen. De referentie moet voldoen aan de volgende minimumeisen:

Kerncompetentie 1

- Type werk: Minimaal één referentie moet betrekking hebben het uitvoeren van bouwkundig onderhoud (correctief, mutatie- en/of planmatig onderhoud) aan utiliteitsgebouwen of maatschappelijk vastgoed (zoals gemeentehuizen, scholen, sportcomplexen).
- Omvang: Een minimale waarde van € 500.000,- ex btw per jaar.
- Complexiteit: Ervaring met werken in operationele en publiek toegankelijke omgevingen (waarbij overlast voor medewerkers en bezoekers tot een minimum beperkt moest worden).

Kerncompetentie 2

- Samenwerkingsvorm: Minimaal één referentie moet betrekking hebben op een raamovereenkomst of prestatiecontract, om aan te tonen dat de aannemer meerdere locaties en ad-hoc meldingen gelijktijdig kan managen.

Uit de beschrijving in het referentieformulier moeten bovenstaande punten duidelijk worden benoemd zodat de referentie op geschiktheid kan worden getoetst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de referenties te verifiëren.

Het niet voldoen aan een of meer geschiktheidseisen leidt tot ongeldigheid van de inschrijving waarna de inschrijving terzijde zal worden gelegd.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van het geheel van de inschrijvingsdocumenten. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de Laagste prijs.

Inschrijvingen die niet aan de minimumeisen/uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) voldoen, worden niet meegewogen in de gunningsprocedure.

5.2 Beoordelingsprocedure

Het beoordelingsproces omvat drie stappen, te weten:

1. toetsing van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen;
2. beoordeling van de inschrijvingen op geschiktheid;
3. beoordelen prijsdeel van de offerte/aanbieding.

In opdracht van de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van of namens de aanbesteder. Eén of enkele personen van de beoordelingscommissie toetsen de inschrijvingen op de inschrijvingseisen. Het hele team beoordeelt de Inschrijvingen op basis van de aangegeven sub-criteria.

5.2.1 Toetsen van de Inschrijvingen op de Inschrijvingseisen

Na het uiterste tijdstip van indiening van de Inschrijving controleert de aanbesteder of de door inschrijvers ingediende Inschrijvingen tijdig, compleet en juist en zijn aangeleverd.

Alleen tijdig ingediende inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvereisten worden in behandeling genomen.

5.2.2 Beoordeling van de Inschrijvingen op geschiktheid

De inschrijvingen worden getoetst of er sprake is van een of meer uitsluitingsgronden en of de inschrijver geschikt is op basis van de geschiktheidseisen.

5.3 Gunningscriterium / Weging

Het gunningscriterium is "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de Laagste prijs.

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore heeft, heeft de Inschrijving met de Laagste prijs gedaan.

In de paragrafen hieronder leest u per sub-gunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt. Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat ten minste uit:

1. Senior projectleider;
2. Projectleider;
3. Inkoopadviseur.

5.4 Waardering Prijs

De opgave van de kosten voor het jaarlijkse contractonderhoud dienen te geschieden via de daartoe bestemde bijlage, Bijlage K - Prijzenblad Verzamelblad, uitgesplitst per deelnemende gemeente.

De tarieven zijn inclusief alle kosten voor de activiteiten en benodigdheden zoals omschreven in het beschrijvend document. Voor meer informatie over contractonderhoud zie Bijlage C - PVE Bouwkundig onderhoud.

Punten worden berekend afhankelijk van de ingediende totaal jaarlijkse onderhoudskosten en keuringen. De laagste inschrijfsom krijgt de maximale score van 100 punten toegekend. Voor de overige inschrijvers worden de punten voor dit criterium berekend volgens onderstaande formule:

6 Programma van Eisen

6.1 Algemeen

Hiervoor wordt verwezen naar Bijlage C waarin het PvE Bouwkundig Onderhoud is toegevoegd met daarin alle eisen en voorwaarden m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden.

7 Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsdocument. Zij zijn separaat met het aanbestedingsdocument meegestuurd.

Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B - Formulier Minimumeisen (ME)

Bijlage C - PvE Bouwkundig Onderhoud

Bijlage D - Social Return on Investment (SROI)

Bijlage E - Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 - incl. bijlage 1 GIBIT 2025

Bijlage F - Checklist in te dienen documenten

Bijlage G – Formulier Kerncompetentie.

Bijlage H - concept Raamovereenkomst

Bijlage I - concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage J - Calculatie Verzamelblad Bouwkundig Onderhoud Gemeentelijk Vastgoed