



Gemeente Gulpen-Witterm

Bijlage 1 : Aanbestedingsleidraad

Aanbestedingsleidraad ten behoeve van een openbare Europese aanbesteding
Technisch- en administratieve dienstverlening inzake gemeentelijke accommodaties
voor de periode 01-01-2025 tot en met 31-12-2028

Datum: **22-02-2024**

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene informatie	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Begripsbepalingen	3
Hoofdstuk 2 Beschrijving van de gemeentelijke organisatie	4
Hoofdstuk 3 Aanbestedingskader	5
3.1 Globale beschrijving van de opdracht tot dienstverlening en contractduur	5
3.2 Aanbestedingsplanning	5
Hoofdstuk 4 Minimumeisen	6
4.1 Minimumeisen aan de inschrijving	6
4.2 Standaardformulieren	6
Hoofdstuk 5 Selectie- en geschiktheidseisen	7
5.1 Selectiecriteria	7
5.2 Geschiktheid eisen	8
Hoofdstuk 6 Programma van eisen	9
6.1 Algemene beschrijving	9
6.2 Technisch onderhoud	9
6.3 Uitvoering accommodatiebeheer	10
6.4 Communicatie	11
6.5 Administratie, rapportages, verslaglegging en financiën	12
6.6 Wet- en regelgeving	13
6.7 Intellectueel eigendom	13
6.8 Overdracht	13
Hoofdstuk 7 Aanbestedingsprocedure en voorwaarden	14
7.1 Adressering van de offerte	14
7.2 Contactpersonen	14
7.3 Inlichtingen	14
7.4 Wijze van aanbieden offerte	14
7.5 Contractduur	14
7.6 Offertegeldigheidsduur	14
7.7 Geheimhouding	14
7.8 Voorbehouden en voorwaarden	15
7.9 Prijzen	15
7.10 Betaling en facturering	15
Hoofdstuk 8 De beoordeling- en gunningprocedure	16
8.1 Beoordelingsprocedure	16
8.2 Gunningcriteria	16
8.3 De gunning	19

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het aanbestedingsdocument:

Bijlage 1: Aanbestedingsleidraad

Bijlage 2: Overzicht accommodaties gemeente Gulpen – Wittem

Bijlage 3: Prijsinvulformulier

Bijlage 4: (Raam)overeenkomst

Bijlage 5: Inkoopvoorwaarden VNG

Bijlage 6: Addendum inkoopvoorwaarden gemeente Gulpen-Wittem

Bijlage 7: SROI

Hoofdstuk 1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Deze offerteaanvraag bevat informatie over de aanbesteding volgens de openbaar Europese aanbestedingsprocedure voor technisch- en administratieve dienstverlening inzake gemeentelijke accommodaties in de gemeente Gulpen-Wittem.

U wordt vrijblijvend uitgenodigd om op basis van deze offerteaanvraag een aanbieding in de vorm van een onherroepelijk aanbod te doen conform de eisen en wensen die hierin zijn vastgelegd ten aanzien van de vereiste dienstverlening, contractvoorwaarden en een aantal andere aspecten ten aanzien van accommodatiebeheer.

De opbouw van deze offerteaanvraag is als volgt:

- Hoofdstuk 1 geeft algemene informatie;
- Hoofdstuk 2 geeft een beeld van de aanbestedende dienst;
- Hoofdstuk 3 wordt het aanbestedingskader beschreven;
- In hoofdstuk 4 komen de minimeisen van deze aanbestedingsprocedure aan de orde;
- Hoofdstuk 5 bevat de selectie- en geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 6 bevat het programma van de eisen;
- hoofdstuk 7 beschrijft de aanbestedingsprocedure en voorwaarden;
- hoofdstuk 8 beschrijft de beoordeling- en gunning criteria.

De Sluitingsdatum voor deze aanbesteding is beschikbaar via TenderNed.

1.2 Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst: de gemeente Gulpen - Wittem.

Aanbieder: de partij die op basis van onderhavige openbaar Europese aanbestedingsprocedure uiteindelijk de opdracht gegund krijgt.

BAO: Besluit Aanbestedingsregels Overheidsopdrachten.

Eigen verklaring: de verklaring die aangeeft dat de inschrijver voldoet aan de minimale noodzakelijke voorwaarden voor het verkrijgen van de opdracht tot dienstverlening.

Gunningcriteria: de criteria die van toepassing zijn bij het bepalen naar welke partij de opdracht gaat.

Inschrijver: de aanbieder die een offerte heeft ingediend.

Offerte: een door de inschrijver ingediende offerte op de door de aanbestedende dienst toegezonden offerteaanvraag.

Offerteaanvraag: de beschrijving van de opdracht tot dienstverlening, de daarbij behorende gegevens, specificaties en de door de aanbestedende dienst te hanteren voorwaarden waar de inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht tot dienstverlening aan moet voldoen, alsmede de beschrijving van deze wijze waarop en de criteria waarmee de aanbestedende dienst de dienstverlener zal selecteren.

Hoofdstuk 2 Beschrijving van de gemeentelijke organisatie

De gemeente Gulpen-Wittern is een middelgrote Limburgse gemeente en heeft ongeveer 15.000 inwoners. Aan het hoofd van de gemeente staat de gemeenteraad. De gemeenteraad heeft een voorzitter, een raadsgriffier en bestaat verder uit 15 raadsleden. Het college van burgemeester en wethouders bestaat uit de burgemeester en drie wethouders. Het college vormt het dagelijks bestuur van de gemeente. De gemeentelijke organisatie bestaat verder uit een 110-tal medewerkers verdeeld over verschillende organisatie onderdelen.

Hoofdstuk 3 Aanbestedingskader

3.1 Globale beschrijving van de opdracht tot dienstverlening en contractduur

Doelstelling

Doelstelling voor deze aanbesteding is het beheren van de gemeentelijke accommodaties en het voeren van een financiële administratie hiervoor. Het accommodatiebeheer bestaat uit het organiseren, coördineren en begeleiden van het uitvoeren van planmatig en correctief onderhoud, waarvoor de opdrachtnemer de benodigde technische- en andere (o.a. administratieve en financiële) diensten dient te leveren

De opdracht zal middels een raamovereenkomst (Bijlage 4), middels het criterium van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) gegund worden.

Procedure

De aanbestedingsprocedure heeft tot doel de randvoorwaarden van de overeenkomst vast te leggen. Deze randvoorwaarden bestaan uit de algemene voorwaarden welke van toepassing zullen zijn op alle vergeven opdrachten binnen de overeenkomst. Deze algemene (rand)voorwaarden zijn beschreven in het Programma van Eisen in hoofdstuk 6 van deze offerteaanvraag.

Raamovereenkomst

De uitvoering van de opdracht tot dienstverlening is in eerste instantie gepland in de periode vanaf het moment van inwerkingtreding van de (raam)overeenkomst voorzien met ingang van 01-01-2025 tot en met 31-12-2028. De mogelijkheid bestaat dat de overeenkomst wordt verlengd met maximaal twee keer één jaar.

3.2 Aanbestedingsplanning

Zie TenderNed.

Hoofdstuk 4 Minimumeisen

4.1 Minimumeisen aan de inschrijving

De inschrijving dient aan de volgende minimumeisen te voldoen.

- de inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld;
- alle correspondentie en communicatie dienen in de Nederlandse taal te geschieden;
- de inschrijving moet door een rechtsgeldige ondertekenaar worden ondertekend;
- een inschrijving wordt volledig ingediend, omvattende:
 - o alle gevraagde gegevens conform vraagstelling volledig en naar waarheid ingevuld aangeleverd, waaronder het prijsinvulformulier, zie bijlage 2: inschrijvingsbiljetten, een uitvoeringsplan en de hieronder genoemde bescheiden;
 - o referentiegegevens van verschillende opdrachtgevers, betreffende drie gelijkwaardige diensten naar waarde en omvang waaronder minimaal één overheidsopdracht waren inbegrepen;
 - o een geldig ISO9001-certificaat of gelijkwaardig (kwaliteitsmanagement);
 - o een geldig Comog-certificaat Onderhoudskundige Vastgoed c.q. een inschrijving van dit certificaat bij het REOV of een ander gelijkwaardig aantoonbaar certificaat.

Bij voornemen tot gunning van de opdracht kan de opdrachtgever kopieën van de bovenstaande certificaten opvragen die binnen 1 week na opvragen aangeleverd dienen te zijn.

4.2 Prijsinvulformulier

Het prijsinvulformulier dient op de gevraagde manier te worden ingevuld en door een hiertoe bevoegde functionaris worden ondertekend. Deze functionaris moet de bevoegdheid hebben om namens de inschrijver in juridische zin de rechtspersoon te kunnen binden ter zake. Het in te vullen prijsinvulformulier wordt digitaal als bijlage 3 via TenderNed ter beschikking gesteld. De door de gemeente Gulpen-Wittern opgestelde teksten in de standaardformulieren mogen niet worden gewijzigd.

Hoofdstuk 5 Selectie- en geschiktheid eisen

Alleen offertes, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

5.1 Selectiecriteria

Van deelneming aan deze opdracht kan worden uitgesloten iedere inschrijver:

- a. jegens wie bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van de artikelen 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b, of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 417, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van strafrecht;
- b. die in staat van faillissement of een liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert, ingevolge een soortgelijke procedure die voortkomt in de op het van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie;
- c. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure, die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie, aanhangig is gemaakt;
- d. jegens wie een rechtelijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragregels;
- e. die in de uitvoering van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op een grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van Nederland;
- g. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van Nederland;
- h. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig dit hoofdstuk worden verlangd.

Ten bewijze dat een inschrijver niet in één van de bovenstaande omstandigheden verkeert, zendt hij bij deze offerte een door hem ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna; UAE), op grond waarvan kan worden vastgesteld dat gronden voor uitsluiting niet op de inschrijver van toepassing zijn.

De inschrijver dient daarenboven binnen zeven dagen na een ontvangen verzoek, de volgende bewijsstukken te overleggen:

1. voor de onder b. en c. genoemde punten, een verklaring van de griffier van de rechtbank die op grond van artikel 2 van de Faillissementswet bevoegd is tot het uitspreken van de faillietverklaring van de inschrijver of tot het op die inschrijver van toepassing verklaren van de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen of voor het land van herkomst van de onderneming geldende documenten;
2. voor de onder a, d. en e. genoemde punten, een verklaring omtrent het gedrag, bedoeld in artikel 30 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de datum van aanbesteding.;
3. voor de onder f. en g. genoemde punten, een verklaring voor zowel de bijdragen ten behoeve van werknemersverklaringen, als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen en de betalingen van de ontvanger onder wie de inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen.

Wanneer in het land waarin de inschrijver gevestigd is niet een bewijsstuk of verklaring als bedoeld onder bovengenoemde punten, wordt afgegeven, kan de inschrijver volstaan met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaan van een bevoegd rechtelijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroeps- en handelsregister

De inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen die gelden in het land waar hij is gevestigd, is ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister.

5.2.2 Financiële en economische draagkracht

Naast het aantonen van de geschiktheid, wordt gevraagd aan te tonen dat de organisatie in financieel en economisch opzicht in staat is de opdracht uit te voeren.

Indien de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij, dient een aansprakelijkheidsverklaring bijgevoegd te worden waaruit blijkt dat het concern of de holding zicht bij de gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend. Een concern kan volstaan met een verklaring conform artikel 2:403, sub f van het Burgerlijk wetboek.

5.2.3 Technische vakbekwaamheid en beroepsbevoegdheid

Voor de technische vakbekwaamheid/beroepsbevoegdheid dient de aanbieder het UAE in te vullen, waaruit blijkt, dat de aanbieder beschikt over een brede ervaring. De ervaring moet blijken aan de hand van een opgave van vergelijkbare (deel) opdrachten zoals beschreven in deze offerteaanvraag, van tenminste drie verschillende opdrachtgevers, met vermelding van het soort werkzaamheden, de omvang van de opdracht, referentienamen en- adressen en het tijdstip. Desgewenst zal de gemeente aanvullende inlichtingen inwinnen bij de betreffende opdrachtgevers.

Hoofdstuk 6 Programma van eisen

6.1 Algemene beschrijving

De gemeente Gulpen-Wittem exploiteert, verhuurt en gebruikt een aantal accommodaties ten behoeve van dienstverlening, sport, recreatie, kunst, cultuur en welzijn voor de inwoners van Gulpen-Wittem. Het aantal accommodaties kan fluctueren gedurende de looptijd van de overeenkomst. De accommodaties staan genoemd in bijlage 2.

Deze accommodaties dienen in stand gehouden te worden teneinde de functionaliteit en veiligheid te garanderen voor de gebruikers én de omgeving conform de gevraagde kwaliteit in 6.3.

In de gebouwen worden de volgende technische (sub)systemen onderscheiden:

- draagconstructie (fundering, wanden, kolommen, liggers, vloer, trappen, schachten);
- schil (gevel, dak);
- installaties (leidingen, apparaten, werktuigbouwkundig, elektrisch);
- scheidingswanden (verkaveling verdieping, ruimtescheiding);
- inrichting (afwerking, vaste inventaris, etc.).

Indien er huurcontracten met gebruikers zijn afgesloten zijn de draagconstructies, schil en installaties de verantwoording voor de eigenaar, de gemeente Gulpen-Wittem, en de scheidingswanden en inrichting de verantwoording voor de huurder, mits er geen andere afspraken zijn gemaakt.

6.2 Technisch Onderhoud

Het technisch onderhoud bestaat uit het bouwkundig- en installatieonderhoud én de uitvoering van aanpassingen aan de betreffende accommodaties en eventueel omliggende opstallen.

Als basis voor de uitvoering van het bouwkundig- en installatieonderhoud gelden de beschikbare Duurzame Meerjaren Onderhouds Plannen (DMJOP). De financiële onderbouwing van die plannen is leidend voor het beschikbare budget per jaar en per accommodatie. Een actueel DMJOP wordt door de gemeente Gulpen-Wittem na gunning ter beschikking gesteld aan opdrachtnemer.

Het onderhoudsprogramma wordt aan het begin van een kalenderjaar door opdrachtgever en opdrachtnemer op- en vastgesteld. Aan het eind van het kalenderjaar wordt de voortgang in dat jaar besproken.

Het technisch onderhoud dient als volgt gezien te worden:

	Technisch Onderhoud		Aanpassing	
	niet gepland onderhoud	Planmatig onderhoud	Gelijk gebruik	Hergebruik/herbestemming
Aanleiding	- storingen - mutaties - gebreken tijdens uitvoering onderhoud of aanpassing - schade	- inspecties/ controle - meerjaren onderhouds prognose - jaarlijks uitvoerings programma	- wijziging eisen - wensen opdracht gever	- Wijziging gebruik

Voor het **jaarlijks planmatig onderhoud** zijn er onderhoudscontracten afgesloten (raamcontracten voor onderhoud daken, voor e-werken en voor w- werken). Ook legionella controle dient jaarlijks plaats te vinden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig inzetten van de verlengingsprocedures van deze contracten. De opdrachtnemer dient een actueel overzicht bij te houden van de lopende contracten met de begin- en einddatum.

Het **niet jaarlijks planmatig onderhoud** dient per opdracht plaats te vinden.

In het uitvoeringsprogramma dienen ook zaken zoals keuren elektrische installatie, keuring lift, controle blusmiddelen, werking en controle alarmeringsinstallaties te zijn opgenomen. De opdrachtgever houdt zich het recht voor aan deze lijst aanvullende werkzaamheden toe te voegen. Dit gebeurt in overleg met de opdrachtnemer.

Tevens vallen onder de **werkzaamheden het beheer en onderhoud van de leermiddelen bewegingsonderwijs** in de gymzalen van de gemeente Gulpen-Wittem. Er moet worden toegezien op de keuring van de middelen en op de tijdige aanvulling/ vervanging van de kleine middelen voor aanvang van een nieuw schooljaar.

Onder de werkzaamheden vallen ook het **beheer over twee gymzalen** (te Eys en Gulpen), hetgeen inhoudt dat opdrachtnemer verantwoordelijk is voor verhuur van de voorziening, het opstellen van verhuur voorwaarden, het regelmatig actualiseren van de verhuur voorwaarden, het voeren van een verhuur administratie en het opstellen van structuren voor verhuur en gebruik van de voorzieningen. De verantwoording voor beheer van de voorziening (inclusief schoonmaak) ligt bij de opdrachtnemer. Hij communiceert over alle genoemde zaken met gebruikers van de voorzieningen, als dat aan de orde is. Opdrachtnemer rapporteert tenminste maandelijks in de reguliere overleggen over de voortgang van de genoemde werkzaamheden.

Opdrachtnemer dient **een 24-uurs (24/7) dienstverlening** (telefonisch en per email) ingericht te hebben om schade, lekkage, klachten, vragen en verstopping aan installaties en/of gebouw direct te behandelen en te (laten)verhelpen. Opdrachtnemer communiceert dit direct met betreffende contactpersonen, gebruikers of huurders van de accommodaties en de opdrachtgever. Op een melding wordt direct, maar zeker binnen betreffend dagdeel door opdrachtnemer gereageerd.

Opdrachtnemer **voert de financiële administratie over het totale pakket van werkzaamheden** voor de opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt bij de betaling van nota's op basis van bevoorschotting door de opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg voor een systeem van verwerking dat aansluit bij het systeem van opdrachtnemer. De voorwaarden voor inrichting van de financiële administratie en de beschikbaar stelling van de overzichten worden bij opdrachtverlening met opdrachtnemer besproken, eventueel bijgesteld en vastgelegd.

Opdrachtnemer voert op verzoek van de opdrachtgever een **passief leegstandbeheer** toe, dat voorziet in regelmatige controles van een leegstand pand en het up to date houden van de technische- en bouwkundige situatie.

6.3 Uitvoering gebouwenbeheer

De Opdrachtnemer dient met de betreffende contactpersonen, gebruikers of huurders van de accommodaties alle werkzaamheden af te stemmen en/of in te plannen.

6.3.2 Planmatig onderhoud op opdrachtbasis

Op basis van het goedgekeurde uitvoeringsprogramma en conform de inkoopvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VGN) plus addendum gemeente Gulpen-Wittem (bijlage 5) dient de opdrachtnemer het volgende te regelen:

- het maken van benodigde bestekken/werkomschrijvingen;
- het aanvragen van offertes (altijd inkoopvoorwaarden meesturen);
- de offertes inclusief gunningvoorstel ter akkoord aanbieden aan de opdrachtgever, de opdrachtgever verstrekt de opdracht;
- controle, begeleiding en oplevering van de uit te voeren werkzaamheden;
- communiceren met alle belanghebbenden;
- de facturering van aannemer aan de opdrachtgever, de opdrachtgever stuurt een kopie factuur naar de opdrachtnemer ter goedkeuring;

6.3.3 Planmatig onderhoud op contractbasis

De opdrachtnemer dient als contactpersoon van de opdrachtgever zorg te dragen voor de uitvoering en begeleiding van de lopende onderhoudscontracten. Tevens dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor het afsluiten van nieuwe onderhoudscontracten of continuering van aflopende onderhoudscontracten. Hierbij dienen nieuwe/ te continueren onderhoudscontracten ter akkoord aan de opdrachtgever te worden aangeboden met inachtneming van hetgeen in 6.3.2 staat.

6.3.4 Niet gepland onderhoud

Het niet gepland onderhoud bestaat uit:

- het oplossen van storingen/verhelpen van klachten (24 uur/365 dgn);
- het doen van noodzakelijke inspecties;
- het uitvoeren van mutaties;
- het verhelpen van gebreken tijdens uitvoering onderhoud of aanpassing;
- het (direct) nemen van maatregelen bij schade (zie onderstaand).

Schade

Bij het ontstaan van schade dient de opdrachtnemer, indien aan de orde, de schade te melden bij de verzekeraar van de gemeente en vervolgens te handelen conform de met de verzekeraar afgesproken procedure in deze. De procedure wordt door de gemeente aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld bij gunning van het werk.

Al of niet in combinatie met bovenstaande heeft opdrachtnemer, naast het direct nemen van de eerste noodzakelijke adequate maatregelen, een inspectie uit te voeren en de bevindingen binnen 5 werkdagen te verwerken in een rapportage. In deze rapportage dient ook een raming van de kosten te zijn opgenomen.

De rapportage is mede bedoeld voor de verzekering en/of aangifte.

De opdrachtnemer dient zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de contactpersoon van de opdrachtgever die met de verzekering belast is (wordt *na opdracht kenbaar gemaakt*) om de nodige vervolgstappen te zetten op aanwijzing van de genoemde medewerker.

Storingen oplossen en klachten verhelpen

De opdrachtnemer of afgevaardigde dient binnen vier uur aanwezig te zijn of actie te ondernemen om storingen en klachten direct te beoordelen en de noodzakelijke acties te ondernemen. Direct na het nemen van de acties dient de melder, gebruiker of huurder een terugkoppeling te krijgen over hetgeen hij kan verwachten uitgedrukt in activiteiten en tijdstippen.

Aanpassing

Naast het accommodatiebeheer kan er door wijziging van de eisen, gebruik of wensen opdrachtgever het noodzakelijk zijn om aanpassingen aan of rond accommodaties uit te voeren.

De werkzaamheden voor het aanpassen kunnen bestaan uit het ontwerpen, voorbereiden en tot uitvoering brengen van deze aanpassingen. Tevens de begeleiding tijdens de uitvoering. Aanpassingen door een aannemer uit te voeren tot € 1.000,- exclusief BTW kunnen binnen het mandaat van opdrachtnemer zelfstandig worden opgedragen. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte van in dit kader genomen maatregelen t.a.v. aanpassingen. Voor aanpassingen, door een aannemer uit te voeren boven de € 1.000,- exclusief BTW, dient de opdrachtnemer eerst schriftelijke goedkeuring te verkrijgen van de opdrachtgever. De opdrachtnemer verleent dan de opdracht aan de aannemer.

Als aanpassingen zijn uitgevoerd dient ook, indien van toepassing, de planhorizon direct aangepast te worden.

6.3.5 Meer- en minderwerk

Eventueel meer- en minderwerk van de opdrachtnemer én alle uitvoerende partijen dient ten allen tijde vóór schriftelijk aan de opdrachtgever ter goedkeuring voorgelegd te worden.

6.3.6 Uitvoeringsplan

Inschrijver dient een uitvoeringsplan op te stellen waarin de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1. De wijze waarop het huidige beheerdossier overgedragen dient te worden;
2. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie met accommodatiebeheerders en de gemeente;
3. De wijze waarop de inschrijver, organisatorisch, invulling geeft aan het oplossen van storingen en het verhelpen van klachten;
4. De wijze waarop planmatig onderhoud wordt verricht c.q. geprognostiseerd;
5. De wijze waarop per accommodatie het beheerdossier wordt geadministreerd.

Het gehele uitvoeringsplan maakt deel uit van de beoordeling van de offerte.

6.4 Communicatie

6.4.1 Met opdrachtgever

De opdrachtnemer onderhoudt contact met de betreffende (technisch) regievoerder van de opdrachtgever die met het accommodatiebeheer belast is. Maandelijks dient overleg plaats te vinden tussen opdrachtnemer en opdrachtgever in het gemeentehuis van de gemeente Gulpen-Wittem. Twee keer per jaar wordt in aangehaalde maandelijks overleg specifiek gesproken over de voortgang van de samenwerking tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, dus over de uitvoering van het aangegane contract. Voor verslaglegging en opstellen agenda zie 6.5.6.

6.4.2 Met gebruikers/huurders van de accommodaties

Voor klachten en meldingen zal de opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt zijn voor de huurders middels een telefonisch meldpunt dat 24 uur per dag en alle dagen per jaar bereikbaar is. De gegevens van dit meldpunt dient de opdrachtnemer bij de gebruikers en huurders direct na aanvang van de overeenkomst bekend te maken.

6.5 Administratie, rapportages, verslaglegging en financiën

6.5.1 Historie accommodatiebeheer

De opdrachtnemer dient een digitaal overzicht in een ten alle tijden toegankelijk zijnde software pakket van de accommodaties bij te houden. Hierin staat het planmatig onderhoud, inspecties, schades en de aanpassingen per accommodatie per jaar.

Het overzicht dient op ieder moment, op verzoek van de opdrachtgever, digitaal verstrekt te worden.

6.5.2 Logboeken

In alle accommodaties dient een brandweerlogboek aangelegd c.q. bijgehouden te worden om daarmee te voldoen aan het gebruiksbesluit.

6.5.3 Overzicht klachten en meldingen

Maandelijks dient de opdrachtnemer een digitaal overzicht te verstrekken (in minimaal Microsoft Excel) met daarin per accommodatie de meldingen en klachten van die maand en de nog openstaande meldingen en klachten vermeld.

Tevens dient er in dit overzicht te worden aangegeven of de melding/klacht verholpen is of wat de status is. Tevens moet inzicht gegeven worden op de termijn van afhandeling van de klacht en over de communicatie die met huurder heeft plaats gevonden.

6.5.4 Planning

De opdrachtnemer dient, na akkoord van het uitvoeringsprogramma, een digitale planning (in minimaal Microsoft Excel) aan te leveren voor alle uit te voeren werkzaamheden aan de accommodaties. Deze planning dient bij iedere wijziging opnieuw aangeleverd te worden.

6.5.5 Voortgangsrapportage

Twee keer per jaar dient de opdrachtnemer een voortgangsrapportage aan te leveren met daarin opgenomen:

- voortgang van het planmatig onderhoud van het huidige jaar;
- schades aan gebouwen;

- voortgang van aanpassingen inclusief verantwoording meer- en minderwerk;
- afwijkingen op het onderhoudsprogramma, met de reden(en) en financiële consequentie(s);
- afwijkingen op de DMJOP's, met de reden(en) en financiële consequentie(s);

Over het voeren van de financiële administratie worden aparte afspraken vastgelegd.

6.5.6 Verslaglegging

De opdrachtnemer maakt van alle overleggen met accommodatiebeheerders en/of de opdrachtgever een besprekingsverslag en stelt tevens voor de reguliere overleggen *vooraf* de agenda op.

6.5.7 Facturatie

Op de facturen van derden dient minimaal het volgende te staan:

- naam en locatie van de accommodatie;
- specificatie van de uitgevoerde werkzaamheden;
- planmatig- of correctief onderhoud;
- uitvoeringsdatum / -periode.

De facturatie door opdrachtnemer aan opdrachtgever geschiedt 1x per kwartaal. Aan het begin van ieder kwartaal ontvangt de opdrachtnemer een voorschot voor het betreffende kwartaal. Aan het einde van ieder kwartaal vindt er tussen opdrachtnemer en opdrachtgever een verrekening plaats.

6.5.8 Prijsindicatie

Voor het jaar 2025 geldt geen indexering van de prijzen.

De prijzen mogen jaarlijks vanaf 1 januari 2026 geïndexeerd worden conform de indexcijfers die door het CBS worden gepubliceerd.

6.6 Wet- en regelgeving

De opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van de geldende wet- en regelgeving, met betrekking tot de te beheren accommodaties, en die na te leven.

Indien accommodaties niet voldoen aan de wet- en regelgeving (door wijzigingen of andere redenen) dient de opdrachtnemer de opdrachtgever hier op te attenderen en van advies te voorzien.

6.7 Intellectueel eigendom

Voor alle uit de overeenkomst accommodatiebeheer voortvloeiende (analoge en/of digitale) documenten verwerft de gemeente Gulpen-Wittern de auteurs- en eigendomsrechten.

6.8 Overdracht

De opdrachtnemer dient vier weken vóór afloop van de overeenkomst een digitaal overdrachtdossier samen te stellen en aan te leveren, per accommodatie omvattende:

- historie accommodatiebeheer (minimaal Excel-bestand);
- alle onderhoudsrapporten (Pdf-bestand);
- een actuele planhorizon (minimaal Excel-bestand);
- een actueel uitvoeringsprogramma voor het opvolgende jaar (minimaal Excel-bestand);
- alle bijgewerkte (Autocad) tekeningen / revisies;
- eventuele garantiebewijzen (Pdf-bestand).

Hoofdstuk 7 Aanbestedingsprocedure en voorwaarden

Dit hoofdstuk beschrijft de gehanteerde aanbestedingsprocedure.

7.1 Adressering van de offerte

Teneinde een correcte inschrijvingsprocedure te garanderen zal de procedure

Uitsluitend via TenderNed worden doorlopen.

De offerte moet rechtsgeldig via TenderNed ondertekend worden.

De sluitingstermijn voor het indienen van de offerte is inzichtelijk via de rubriek 'termijnen' in TenderNed.

De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn of haar offerte.

7.2 Contact

De contactpersoon van de gemeente Gulpen-Wittem is de medewerker accommodatiebeleid. Contact kan enkel via TenderNed worden opgenomen ten behoeve van vragen voor de nota van inlichtingen.

De gemeente heeft ten behoeve van de beoordeling van de offertes een beoordelingscommissie samengesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit door:

- medewerker accommodatiebeleid;
- teamleider KCC;
- medewerker kwaliteit en control.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit document aangegeven wijze contact te zoeken met de gemeentelijke organisatie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

7.3 Inlichtingen

U dient eventuele vragen binnen de gestelde termijn in TenderNed te stellen. Beantwoording van deze vragen volgt middels een nota van inlichtingen, welke uiterlijk op de in TenderNed gestelde datum met u wordt gedeeld.

Deze offerteaanvraag is met de grootste zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver dit eveneens voor bovengenoemde datum en tijd (via TenderNed) kenbaar te maken met een verzoek tot nadere uitleg. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze offerteaanvraag zitten en deze zijn niet door de inschrijver gemeld, dan kan dit de gemeente niet worden aangerekend.

Alle automatisch geanonimiseerd vragen en de daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit aanbestedingsdocument.

De nota van Inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld.

7.4 Wijze van aanbieden offerte

Uw inschrijving dient via TenderNed te verlopen, met inachtneming van de uiterlijk gestelde termijn.

7.5 Contractduur

De gemeente Gulpen-Wittem is voornemens voor de administratieve- en technische dienstverlening een (raam)overeenkomst af te sluiten voor een periode van vier jaar (01-01-2025 tot en met 31-12-2028), met de mogelijkheid tot verlenging van 2 keer 1 jaar.

7.6 Offertegeldigheidsduur

De offerte heeft een gestanddoening termijn van tenminste 90 dagen gerekend *vanaf* de uiterste datum voor het indienen van de offertes. Tijdens deze periode heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

7.7 Geheimhouding

De inschrijver van de offerte dient volledige geheimhouding te betrachten naar derden met betrekking tot alle informatie die betrekking heeft op dit traject. De verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de aanbesteding worden gebruikt. Indien de

gemeente Gulpen-Wittern gegronde redenen heeft om te twijfelen aan het voldoen aan deze voorwaarden, kan dit leiden tot diskwalificatie van de inschrijver van de offerte, dit ter exclusieve beoordeling van de gemeente Gulpen-Wittern.

7.8 Voorbehouden en voorwaarden

- De gemeente Gulpen-Wittern behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure te beperken dan wel tijdelijk of definitief te stoppen;
- De gemeente Gulpen-Wittern heeft geen verplichtingen tot gunning;
- De gemeente Gulpen-Wittern behoudt zich het recht de procedure voor de aanbieder te stoppen, die gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat hij zijn voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten heeft gestaakt;
- De gemeente Gulpen-Wittern behoudt zich het recht de door aanbieders ingediende documenten, die niet voldoende aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen;
- De gemeente Gulpen-Wittern behoudt zich het recht te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- Op de af te sluiten overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) + addendum gemeente Gulpen-Wittern (bijlage 5). De Algemene Voorwaarden van de aanbieder worden uitdrukkelijk en volledig terzijde gesteld. Indien bepalingen van de inkoopvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten strijdig zijn met de in deze aanvraag gestelde voorwaarden/condities, dan prevaleren de in deze aanvraag gestelde voorwaarde/condities;
- De inschrijvers ontvangen geen vergoeding voor het uitbrengen van de offerte;
- Alle schriftelijke en mondelinge communicatie geschiedt gedurende de volledige looptijd in het Nederlands;
- Aanbieders verklaren akkoord te gaan met de (raam)overeenkomst zoals deze in bijlage 4 is weergegeven van deze offerteaanvraag;
- Aanbieders verklaren kennis genomen te hebben van de inhoud van bijlage 7 omtrent social return;
- Parallel aan deze aanbesteding loopt er bij de gemeente Gulpen-Wittern een intern onderzoek om de definitieve afweging te maken of de werkzaamheden als benoemd in dit aanbestedingsdocument uit- of inbesteed worden met ingang van 01-01-2025.

7.9 Prijzen

- De prijs dient gesteld te zijn in euro's en exclusief BTW;
- De prijs dient inclusief reis- en verblijfskosten te zijn;
- De prijs dient inclusief (mobiele) telefoonkosten te zijn;
- De prijs dient op het prijsinvulformulier, zoals opgenomen in bijlage 3, te worden vermeld.

7.10 Betaling en facturering

Opdrachtnemer ontvangt van opdrachtgever per kwartaal een voorschot ten behoeve van het betalen van de crediteuren en de fee voor opdrachtnemer. Betaling vindt plaats binnen dertig dagen nadat de factuur bij de gemeente Gulpen-Wittern is ingeboekt. Met aangeboden betalingskortingen wordt bij de evaluatie van offertes geen rekening gehouden.

Hoofdstuk 8 De beoordeling- en gunningprocedure

8.1 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de procedure die in dit hoofdstuk staat beschreven. Na de opening van de kluis in TenderNed worden de inschrijvingen op EMVI beoordeeld conform gunningscriteria.

Bij de beoordeling en gunning van de inschrijvingen wordt de onderstaande procedure gehanteerd:

- a. De beoordeling start met de toetsing aan de minimeisen inschrijving zoals verwoord in hoofdstuk 4;
- b. Indien aan de minimeisen inschrijving is voldaan, worden de inschrijvingen getoetst aan de selectiecriteria, zoals verwoord in hoofdstuk 5;
- c. Indien aan de minimeisen inschrijving en selectiecriteria is voldaan, worden de inschrijvingen getoetst aan het programma van eisen uit hoofdstuk 6 van dit bestek;
- d. Bij het voldoen aan het programma van eisen worden de inschrijvingen op gunningscriteria zoals onderstaand genoemd in paragraaf 8.2;
- e. Hierna volgt de voorlopige gunning van de (raam)overeenkomst aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving;
- f. De inschrijver die in aanmerking komt voor het afsluiten van een overeenkomst met de gemeente Gulpen-Wittern wordt uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving, verificatie van de formele gegevens en bespreking van de te sluiten overeenkomst. Het gesprek zal plaatsvinden onder de opschortende voorwaarden dat binnen de Alcatel termijn door andere belanghebbenden geen kort geding tegen de gunningbeslissing wordt ingesteld. In deze fase van de gunning kan een inschrijver nog afvallen. Indien bijvoorbeeld uit de verificatie volgt dat een inschrijver zijn aanbod niet kan waarmaken;
- g. De (raam)overeenkomst met de geselecteerde inschrijver wordt afgesloten.

8.2 Gunningcriteria

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in deze aanbestedingsleidraad wordt de aanbieding door de gemeente Gulpen-Wittern beoordeeld. De overeenkomst van aanneming van een dienst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Voor elk (sub)gunningscriterium worden punten toegekend. Het aantal punten weegt voor het aangegeven percentage mee in de totaalscore.

De gemeente Gulpen-Wittern zal tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op hetgeen is aangeboden controleren.

1.1.1 Weging gunningscriteria

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunningscriteria	Subweging %	Weging totaal %
Prijs (P)		40%
<i>P1 - totaalprijs per jaar</i>	100 %	
Kwaliteit (Q)		60%
<i>plan van aanpak</i>		
<i>Q1 - werkwijze/planning</i>	30 %	
<i>Q2 – communicatie naar gebruikers en opdrachtgever</i>	40 %	
<i>Q3 - aantoonbaar maken dat gewerkt wordt volgens eigen plan van aanpak</i>	30%	

Weging prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het gemiddelde van totaalprijs per. Onderstaand is aangegeven op welke manier het subgunningscriterium prijs wordt beoordeeld.

Totaalprijs per jaar
De inschrijver met de laagste inschrijving verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule. $(\text{laagste inschrijving} / \text{eigen inschrijving}) \times \text{maximaal te behalen punten (prijs)} = \text{behaalde aantal punten*}$

*NB: de uitkomst van deze formule wordt afgerond op gehele getallen. Lager dan 5 wordt afgerond naar beneden en gelijk dan wel hoger aan 5 wordt afgerond naar boven.

Weging kwaliteit

Het onderdeel kwaliteit is onderverdeeld in 3 subgunningscriteria: werkwijze/planning, communicatie naar gebruikers en opdrachtgever en het aantoonbaar maken dat gewerkt wordt volgens eigen plan van aanpak.

De subgunningscriteria worden als volgt beoordeeld:

Beoordeling en uitleg	Waardering
Zeer goed: Alle punten voldaan. Op alle punten wordt maximale meerwaarde gecreëerd.	10
Goed: Alle punten voldaan. Op alle punten wordt meerwaarde gecreëerd.	8
Voldoende: Voldoende omschreven, voldoet aan de eisen uit het document. Er wordt geen of op slechts enkele punten meerwaarde gecreëerd.	6
Matig: Matige omschreven	4
Onvoldoende: Onvoldoende omschreven en ontbrekende meerwaarde.	0

Onderstaand is aangegeven op welke manier het gunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld.

Totaalscore

De som van de scores van de verschillende (sub)criteria vormt de totaalscore. In onderstaande paragrafen wordt de beoordelingsmethodiek per criterium nader toegelicht.

1.1.2 Beoordeling gunningscriteria

Beoordeling prijs

De inschrijver geeft door middel van het invullen en ondertekenen van het prijsinvulformulier (bijlage3) de prijs op voor de in de aanbestedingsdocumenten bedoelde diensten.

De gemeente Gulpen-Wittem behoudt zich het recht voor tijdens de looptijd van de overeenkomst accommodaties af te voeren of toe te voegen. Bij een gewijzigd aantal accommodaties treden partijen in overleg over aanpassing van het tarief c.q. contract.

Van de hoogst scorende inschrijver op basis van EMVI voert de beoordelingscommissie een inhoudelijke beoordeling van het prijsaanbod uit. Het prijsaanbod wordt getoetst op de redelijkheid van de ingediende prijzen. Indien het prijsaanbod (op onderdelen) onredelijk wordt geacht zal de desbetreffende inschrijver om toelichting worden gevraagd. De beoordelingscommissie bepaalt vervolgens of de inschrijving wordt geaccepteerd of niet wordt geaccepteerd. De vraag om toelichting leidt niet tot aanpassing van het prijsaanbod.

Beoordeling kwaliteit

De documenten met betrekking tot de kwaliteit van het werk die de inschrijver indient, worden beoordeeld aan de hand van onderstaand toetsingskader. Inschrijver dient de in te leveren documenten met betrekking tot het gunningscriterium kwaliteit samen te vatten in maximaal twee A4 pagina's (lettertype Times New Roman, grootte 10).

Plan van aanpak

De inschrijver dient aan te geven op welke manier hij van plan is het werk uit te gaan voeren. Punten die hierbij aan de orde dienen te komen, zijn:

Q1 Werkwijze/Planning

De inschrijver dient aan te geven op welke wijze de opdrachtgever geïnformeerd wordt over uit te voeren werkzaamheden binnen de dienstverleningsopdracht. De wijze dient van dien aard te zijn dat de opdrachtgever per accommodatie inzicht heeft in de uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden.

Q2 Communicatie naar gebruikers en opdrachtgever

De gemeente Gulpen-Wittem eist dat zowel het team accommodaties van de gemeente Gulpen-Wittem als de beheerders en/- of contactpersonen van complexen op een juiste en volledige wijze worden geïnformeerd over de uit te voeren werkzaamheden. Van de inschrijver wordt verwacht dat in het plan van aanpak wordt beschreven op welke manier de communicatie met zowel de gemeente Gulpen-Wittem als de beheerders en/- of contactpersonen van complexen wordt verzorgd. Bij de beoordeling hiervan wordt gekeken naar de in te zetten communicatiemiddelen.

Q3 Aantoonbaar maken dat gewerkt wordt volgens eigen plan van aanpak / Borging van plan van aanpak

De inschrijver dient aan te geven op welke manier de beschreven werkwijze, communicatie (Q2) en planning (Q1) gedurende de uitvoering ook daadwerkelijk worden geborgd. Achterliggende gedachte bij deze vraagstelling is het creëren van een meetbaar controlemiddel voor de aanbestedende dienst of er conform de eigen beschreven plan van aanpak gewerkt wordt. De gemeente Gulpen-Wittem zal gedurende de uit te besteden onderhoudswerkzaamheden en na gereed melding van werken deze aantoonbaarheid bij de inschrijver kunnen aanvragen en checken. Indien zonder overleg met opdrachtgever afwijkend wordt gehandeld volgens het door de aannemer zelf opgestelde plan van aanpak kan de opdrachtgever de overeenkomst onmiddellijk ontbinden.

8.3 De gunning

De gemeente Gulpen-Wittem verleent de opdracht aan de inschrijver met de hoogste totaalscore.