

**Aanbestedingsdocument
Onderhoud vastgoed gemeente Gorinchem**



**Gemeente
Gorinchem**

Inkoopnummer: 2023.086

Inhoudsopgave

Definities	4
Leeswijzer	5
1 Inleiding	6
1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente	6
1.2 Beschrijving van de opdracht	6
1.3 Wijzigingsbeheer en maximale opvang opdracht	7
2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Overeenkomst	8
2.3 Wachtkamerovereenkomst	8
2.4 Percelen	8
2.5 Planning Aanbestedingsprocedure	9
2.6 Schouw	9
2.7 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden	9
2.8 Indienen Inschrijvingen	10
2.9 Opening van de Inschrijvingen	10
2.10 Beoordeling	10
2.11 Afstemmings-verificatiegesprek	10
2.12 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	11
2.13 Definitieve gunning	11
2.14 Voorbehoud	11
2.15 Gestanddoeningstermijn	12
2.16 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming	12
2.16.1 Combinatie	12
2.16.2 Concern/Holding	12
2.16.3 Onderaanneming	12
2.17 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	13
2.18 Bibob-advies	13
2.19 Vergoeding Inschrijving	13
2.20 Klachtenafhandeling	14
3 Programma van eisen	15
4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
4.1 Inleiding	16
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.3 Geschiktheidseisen	17
4.4 Financiële en economische draagkracht	17
4.5 Technische bekwaamheid, kerncompetenties	17
4.6 Beroepsbevoegdheid	18
5 Gunningscriteria	19
5.1 Inleiding	19
5.2 De Gunningscriteria	19
5.3 Beoordeling gunningscriteria	22
Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten	23
Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
Bijlage 3: Invulformulier referentie(s)	23
Bijlage 4: Inschrijfformulier	23
Bijlage 5: Concept overeenkomst	23

Bijlage 6: Concept wachtkamervereenkomst.....	23
Bijlage 7: Programma van eisen incl. bijlagen.....	23
Bijlage 8: Invulformulier gunningscriterium G3	23

Concept

Definities

In dit document wordt gebruik gemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in het document met een hoofdletter aangeduid. Hieronder wordt per begrip de definitie beschreven zoals in dit document wordt toegepast.

Aanbestedende dienst	Gemeente Gorinchem Bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.gorinchem.nl .
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere genodigde leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Vraagspecificatie	<u>Zoals gedefinieerd en bedoeld in de UAV-GC 2005.</u> Het als zodanig in de basisovereenkomst aangemerkte contractdocumenten dat door of namens de opdrachtgever is vervaardigd, op basis waarvan opdrachtnemer (van de nieuwbouw van het zwembad) zijn aanbieding heeft opgesteld en ingediend.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor het vastgoedonderhoud van de gemeente Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via Tendered. Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van Tendered op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183-659296 en bereikbaar via e-mail op inkoop@gorinchem.nl, zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift, leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Uw wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een Inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een Inschrijver uit te sluiten.

Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de Aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht, dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van Tendered. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden. U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Gorinchem is een stad met ruim 38.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden. Meer informatie over de gemeente Gorinchem kunt u vinden op www.gorinchem.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De Gemeente Gorinchem bezit een vastgoedportefeuille dat bestaat uit circa zeventig objecten en is verantwoordelijk voor onder meer het preventief en correctief onderhoud.

Om uitvoering te kunnen geven aan het onderhoud wenst de aanbestedende dienst een raamovereenkomst af te sluiten. Binnen deze raamovereenkomsten kunnen de volgende werkzaamheden worden uitgevoerd:

- Preventief onderhoud aan gebouw gebonden elektrotechnische installaties
- Correctief onderhoud aan gebouw gebonden elektrotechnische installaties
- Preventief onderhoud aan gebouw gebonden werktuigbouwkundige installaties
- Correctief onderhoud aan gebouw gebonden werktuigbouwkundige installaties

De aanbestedende dienst heeft het recht, uitdrukkelijk geen plicht, om vervangingsonderhoud op te dragen bij de raamcontractant. Mocht de aanbestedende dienst gebruik willen maken van dit recht dan worden de hieronder, op hoofdlijnen, omschreven processtappen doorlopen:

1. De aanbestedende dienst verzoekt raamcontractant een aanvullende offerte op te stellen voor één om meerdere gewenste vervangingen;
2. Raamcontractant stelt, eventueel na het stellen van verduidelijkende vragen, een aanvullende offerte op;
3. De aanbestedende dienst toetst de ontvangen offerte;
4. Bij akkoord kan raamcontractant overgaan tot uitvoering van de werkzaamheden
5. Indien geen akkoord wordt bereikt heeft de aanbestedende dienst het recht om de verlangde werkzaamheden door derden uit te laten voeren.

Bouwkundig onderhoud:

Bouwkundig onderhoud maakt geen deel uit van de raamovereenkomst. Mocht gedurende de looptijd blijken dat kleine en relatief eenvoudige bouwkundige werkzaamheden uitgevoerd moeten worden dan kan hiervoor een beroep gedaan worden op de raamcontracten. In de regel zal dit het geval zijn bij aanvullend op te dragen vervangingsonderhoud.

Bij complexere bouwkundige werkzaamheden of die van grotere omvang zal de aanbestedende dienst derden inschakelen.

Indien nodig verwachten we van raamcontractant hierin een proactieve en meewerkende houding. Doelstelling is om, waar nodig, raamcontractant en bouwkundig aannemer effectief en doelmatig samen te laten werken.

Projecten:

Projecten vallen uitdrukkelijk niet onder de scope van de raamovereenkomst. De aanbestedende dienst bepaald naar eigen inzicht of sprake is van een project. Opdrachtnemer kan worden gevraagd mee te werken aan de voorbereiding van een project. Indien hiervoor daadwerkelijk opdracht wordt verleend gaat opdrachtnemer ermee akkoord niet betrokken te zijn aan de zijde van de opdrachtnemer van het uit te voeren projecten. Hiermee beoogd de aanbestedende dienst alle, schijn van, voorkennis en voorkeur voor een aannemer van het desbetreffende project te voorkomen.

1.3 Wijzigingsbeheer en maximale opvang opdracht

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de scope en/of omvang van de opdracht wijzigen. Als gevolg hiervan kan het noodzakelijk of wenselijk zijn de onderhoudsbehoefte aan te passen. Deze aanpassingen zullen als wijziging met de opdrachtnemer worden besproken en worden opgedragen. Redenen waarom een scopewijziging door te voeren, kunnen zijn:

- Het vervangen of toevoegen van installaties binnen een object;
- Het afstoten dan wel toevoegen van één of meerdere objecten;
- Wijziging van preventief en correctief onderhoud als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving;
- Een wijzigingen van de onderhoudsbehoefte als gevolg van gewijzigde toekomstvisie van de gebruiker van het gebouw of de Aanbestedende dienst.

Maximale waarde contract

Het preventief en correctief onderhoud kennen een directe relatie met de te onderhouden panden. Correctief onderhoud is niet planbaar en de aanbestedende dienst beschikt niet over data op basis waarop een reële inschatting van het uit te voeren onderhoud gemaakt kan worden.

Om die reden wordt voor het preventief en correctief geen maximale waarde opgenomen in deze overeenkomst.

Vervangingsonderhoud wordt op basis van de opgestelde MJOP's ingeschat op gemiddeld € 200.000,00 per jaar (prijspeil mei 2024). De maximale waarde voor vervangingsonderhoud wordt voor de totale looptijd van de overeenkomst bepaald op € 1.200.000,00.

Aan de genoemde bedragen kan inschrijver/ opdrachtnemer geen enkel recht ontlelen.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- a. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- b. De aanbesteding betreft een Europees openbare procedure.
- c. Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- d. Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- e. De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- f. In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Overeenkomst met één Opdrachtnemer(s) voor een periode van 2 jaar met een optie om nog eens éénmaal met twee jaar te verlengen en eenmaal met 1 jaar. Indien de Overeenkomst niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 januari 2025 te hanteren als startdatum van de Overeenkomst.

We hebben hier voor een totaalperiode van 5 jaar gekozen, omdat de budgetten van het MJOP worden vastgesteld voor een periode van 4 jaar waarbij de volgende periode 2026-2029 is. Door de reguliere raamovereenkomststermijn van 4 jaar te verlengen met 1 jaar, zullen we hiermee in de toekomst gelijk lopen met de vaststellingstermijnen van ons MJOP en daarmee ook de actualisatie hiervan.

Implementatieperiode:

De benoemde looptijd van de overeenkomst betreft de periode waarin opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het onderhoud van het gemeentelijk vastgoed.

Voorafgaande aan deze perioden is een implementatieperiode voorzien. Deze perioden start direct na definitieve gunning. Het vastgoedonderhoud wordt in de implementatieperiode uitgevoerd door de 'zittende' opdrachtnemer(s).

2.3 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als nummer twee in rangorde is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten voor de duur van de implementatieperiode (par. 2.2) zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Aanbestedende dienst tegenover staat. De (concept) wachtkamerovereenkomst is als **bijlage 6** toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

2.4 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.5 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	donderdag 11 juli 2024
Uiterlijke termijn aanmelden schouw	vrijdag 30 augustus 2024
Schouw	Dinsdag 3 september 2024
Uiterste inleverdatum vragen	vrijdag 13 september 2024
Verzenden Nota van Inlichtingen	vrijdag 20 september 2024
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	vrijdag 4 oktober 2024
Verificatievergadering	optioneel
Bekendmaking Gunningsbeslissing	vrijdag 18 oktober 2024
Standstilltermijn/bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	vrijdag 8 november 2024
implementatiefase gereed	dinsdag 31 december 2024
Start fysieke werkzaamheden overeenkomst	woensdag 1 januari 2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.6 Schouw

De Aanbestedende dienst biedt geïnteresseerden de mogelijkheid om een schouwsessie bij te wonen voor deze procedure. De datum die hiervoor is gereserveerd is 3 september 2024. Het staat de geïnteresseerden vrij hieraan deel te nemen.

Geïnteresseerde kan bij de aanmelding voor de schouw aangeven welke panden zij wil schouwen. Het maximaal aantal panden wat geschouwd kan worden is bepaald op 3 verschillende panden.

Geïnteresseerden die deel willen nemen aan de schouwsessie zijn verplicht zich uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.5** aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Na aanmelding ontvangt u een ontvangstbevestiging. Per geïnteresseerde kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouwsessie.

Tijdens de schouwsessie is het niet toegestaan vragen te stellen, eventueel gestelde vragen worden niet beantwoord en worden beschouwd als niet gesteld. Vraag naar aanleiding van schouwsessie kunt u gelijktijdig met de nota van inlichtingen (zie **paragraaf 2.7**) stellen.

Het is toegestaan foto's te maken tijdens de schouw. U wordt uitdrukkelijk verzocht rekening te houden met de privacy van eventueel aanwezige personen.

2.7 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit Aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken. Het staat de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.5** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/onvolkomenheden Indien naderhand blijkt dat dit

Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.8 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in **paragraaf 2.5** genoemde termijn is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw Inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.9 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle Inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.10 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de Inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De Inschrijver die na het beoordelen van de gunningscriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige Inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorde te bepalen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.11 Afstemmings-verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken.

De Aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

2.12 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de Inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige Inschrijving ontvangt een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw Inschrijving is beoordeeld. Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervaltijd van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervaltijd, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.13 Definitieve gunning

Nadat de vervaltijd van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.14 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.15 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.16 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.16.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

2.16.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.16.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.17 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. De door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. De Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw Inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een Inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) zijn van toepassing. Deze voorwaarden worden verondersteld algemeen bekend en beschikbaar te zijn. Om deze reden zijn deze niet toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

2.18 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Landelijk Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

2.19 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.20 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@gorinchem.nl. U bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding "naam aanbesteding"

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indien van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals beschreven in **paragraaf 2.12**.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding.

Nr.	Algemeen
-	De opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE).
-	Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.
-	Het programma van eisen is als bijlage 7 toegevoegd.
-	<u>Vormvereiste open begroting:</u> De open begroting dient te voldoen aan de volgende uitgangspunten, zo wel voor Werktuigbouw, Elektrotechnische installaties en eventuele Bouwkundige werkzaamheden: Een begroting op regelniveau en conform MAMOS systematiek (Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaannemer en Stelposten);

VOORBEELD OPBOUW MAMOS-SYSTIMATIEK									
Code	Omschrijving	H.h.	E.h.	M	A	M	O	S	Totaal
30	Afbouw								
35	Plafonds incl. 3% materiaal verlies	15,45	m2	12,00					185,40
35	Plafonds arb.	15,00	m2		43,20				648,00
30	Sub. totaal	15,00	m2						833,40
	norm/eenheid	1,00	m2						55,56

- De begroting mag geen geclusterde posten bevatten;
- Uit de begroting moet het basisuurloon tarief op te maken zijn.
- In de begroting moeten de percentages van de staartkosten duidelijk zichtbaar zijn.
- Het subtotaal van de open begroting dient overeen te komen met uw inschrijfsom.
- Door de Aanbesteder voorgeschreven stelposten dient u op te nemen in uw open begroting.
- Het is niet toegestaan extra stelposten (op eigen initiatief)
- De Aanbesteder kan verzoeken om posten die vallen onder 'onderaannemer' met een waarde > € 5.000,00 nader te specificeren naar Materiaal, Arbeid en Materieel. Inschrijver is verplicht hier aan mee te werken.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijving wordt eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging

Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies
----------------------------	--------------------------	----------------------------

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 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. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.4 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren opdracht voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- bedragen met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

4.5 Technische bekwaamheid, kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van een meerjaren onderhoudsovereenkomst inzake gebouwgebonden installaties van een vastgoedportefeuille (planmatig en correctief).

Minimale omvang vergelijkbaar met de portefeuille van opdrachtgever en type panden waarbij opgemerkt dat deze ervaringseis ingevuld mag worden met 4 referentieopdrachten

Kerncompetentie 2: Ervaring met een installatietechnische opdracht voor een publiekrechtelijke opdrachtgever waarin ook een aanzienlijke ontwerp- en adviescomponent zit.

Kerncompetentie 3: Ervaring met afhandeling storingen, in relatie tot een vastgoedportefeuille met meerde objecten met aantoonbaar een hoog servicelevel.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het invulformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.6 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

Let op:

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen, dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur, dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen, zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige Inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij Inschrijving wordt verwacht.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Prijscriterium	Weging
G-1 Prijs	40%
Kwalitatieve criteria	
G2-1 Klantcommunicatie en klantservice	15%
G2-2 kwartaalrapportage	15%
G2.3 bezoekerapportage	15%
Duurzaamheid	
G3 CO2 prestatieladder	15%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd bij Inschrijving een open begroting in te dienen. De open begroting geeft een volledig inzicht in de kostenopbouw per fase en uit te voeren activiteiten. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat u rekening dient te houden met alle kosten die redelijkerwijs te voorzien zijn, waaronder overlegmomenten met de opdrachtgever, reiskosten enz.

Daarnaast dienen alle kosten die gemoeid zijn met de uitvoering van uw plan van aanpak opgenomen te worden in de open begroting.

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 40\% = 25,8 \text{ punten}$

G-2 Plan van aanpak

Als uitwerking van het kwalitatieve deel van de inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen. Dit plan van aanpak bestaat uit drie onderdelen.

De drie onderdelen worden hieronder toegelicht

G2-1 Klantcommunicatie en klantservice

U wordt gevraagd om de volgende onderdelen uit te werken:

- De wijze waarop u het ontvangen en afhandelen van klachten gaat organiseren indien u de opdracht gegund krijgt;
- Communicatie tussen opdrachtnemer, opdrachtnemer en gebruiker bij preventief en correctief onderhoud;
- Communicatie tussen opdrachtnemer, opdrachtnemer en gebruiker bij vervangingsonderhoud;
- Overige communicatieaspecten die naar uw mening relevant zijn tijdens de uitvoering van de opdracht.

Documentvereiste:

Een plan van aanpak bestaande uit:

- Maximaal 4 pagina's A4
- Lettertype Verdana 9 of gelijkwaardig
- Standaard kantuitlijning
- Regelafstand minimaal 1,0
- Maximaal één ondersteunende bijlage voor eventuele visualisaties (wordt niet inhoudelijk beoordeeld)

G2-2 Kwartaalrapportage

De aanbestedende dienst wenst tijdens de uitvoering van de overeenkomst gebruik te maken van kwartaalrapportages en zo sturing te kunnen geven.

Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij voorafgaand aan ieder kwartaaloverleg een rapportage opstelt.

U wordt gevraagd om een kwartaalrapportage op te stellen. Deze rapportage is qua vorm en opzet gelijk aan de rapportage die u voornemens bent te gebruiken indien u de opdracht gegund krijgt.

Uitgangspunt is de (fictieve) situatie dat u een rapportage opstelt aan het einde van het eerste kwartaal van 2025. Hierbij is het toegestaan aannames te doen. Doelstelling is dat ieder onderdeel van de rapportage inhoudelijk getoetst kan worden.

Documentvereiste:

Kwartaalrapportage incl. relevante bijlagen

G2.3 Bezoekrapportage

De aanbestedende dienst wenst van ieder bezoek een bezoekrapportage te ontvangen. Deze rapportage bevat de relevante informatie over de uitgevoerde werkzaamheden.

U wordt gevraagd om een bezoekrapportage op te stellen. Deze rapportage is qua vorm en opzet gelijk aan de rapportage die u voornemens bent te gebruiken indien u de opdracht gegund krijgt.

Uitgangspunt voor de op te stellen casus is de volgende casus:

Met opmerkingen [EJ1]: Casus nog uitwerken

Documentvereiste:

Bezoekrapportage incl. relevante bijlagen

G3 CO2 prestatieladder

Indien Inschrijver een hogere treden op de CO2-prestatieladder heeft behaald, wordt daaraan een hogere waardering worden toegekend door meer punten toe te kennen aan uw inschrijving. Het is toegestaan in te schrijven met een niveau op de CO2-prestatieladder wat u gedurende het eerste jaar van de Raamovereenkomst voornemens bent te behalen. Het certificaat dient u uiterlijk op 31 december 2025 te verstrekken aan de Opdrachtgever.

Uw beloften zijn niet verblijvend, tijdens de uitvoering van de opdracht zal hierop worden gecontroleerd. Het opleggen van boetes is geen doel van de opdrachtgever, maar wel een recht dat hij heeft. Voor dit onderdeel wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

- Aan het einde van ieder contactjaar wordt beoordeeld of de opdrachtnemer voldoet aan zijn verplichtingen. Indien wordt geconstateerd dat hij niet voldoet aan de certificering waarmee is ingeschreven wordt direct een boete opgelegd. De hoogte van de boete is opgenomen in onderstaande tabel.
- Gelijktijdig wordt de Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld binnen drie (3) maanden alsnog te voldoen aan zijn verplichtingen. Aan het einde van deze termijn wordt opnieuw beoordeeld of de opdrachtnemer voldoet aan zijn verplichtingen en bij in gebreke blijven wordt opnieuw een boete opgelegd. De hoogte van de boete is opgenomen in onderstaande tabel.
- De Inschrijver, dan Opdrachtnemer wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat boetes ook nog opgelegd kunnen worden nadat de raamovereenkomst reeds is beëindigd. Deze ziet immers terug op de afgelopen periode.

In onderstaande tabel staat per niveau van de CO2 prestatieladder weergegeven welke waardering in punten aan uw inschrijving wordt toegekend en wat de hoogte van de boete bedraagt indien de belofte niet nagekomen wordt.

Niveau CO2 prestatieladder	Toegekende punten aan uw inschrijving	Boete bij niet nakomen inschrijfbelofte.
CO2 prestatieladder niveau 1	-10	€ 0,00
CO2 prestatieladder niveau 2	-5	€ 10.000,00
CO2 prestatieladder niveau 3	0	€ 20.000,00
CO2 prestatieladder niveau 4	+10	€ 30.000,00
CO2 prestatieladder niveau 5	+20	€ 50.000,00

Documentvereiste

U wordt gevraagd **bijlage 8** volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

5.3 Beoordeling gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen, de Inschrijving wordt niet beoordeeld.
	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
0	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
50	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbieder stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-1 tot en met G-3 onderdeel van de overeenkomst, wat betekent dat de opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningcriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

Te lage kwaliteit:

Indien aan één of meerdere te beoordelen kwalitatieve criteria de kwalificatie 'geen beoordeling', 'slecht' of 'matig' wordt toegekend volgt uitsluiting van verdere deelname. Uw inschrijving wordt ter zijde gelegd.

Bijlage 1: Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bij Inschrijving
G2 Plan van Aanpak	Bij Inschrijving
G3 CO2 prestatieladder	Bij inschrijving
Technische bekwaamheid, kerncompetenties	Bij inschrijving
Financiële en economische draagkracht	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Kopie beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3: Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4: Inschrijfformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5: Concept overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6: Concept wachtkamerovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7: Programma van eisen incl. bijlagen

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8: Invulformulier gunningscriterium G3

Deze bijlage is separaat toegevoegd.