

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Gebouwinspecties, opstellen
meerjarenonderhoudsplannen en aanvullende adviesdiensten

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO)

Versie: 2.1 (definitieve versie)

Auteurs: Projectteam aanbesteding gebouwinspecties en
meerjarenonderhoudsplannen

Zaaknummer: Z.493631

Datum: 8 mei 2025 gewijzigd 28-05-2025



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Algemene inleiding	4
1.2	Beschrijving van opdrachtgever.....	4
1.3	Opdrachtoomschrijving.....	4
1.3.1	Inspectie- en adviesopdracht	4
1.3.2	Scope en reikwijdte van de inspectie- en adviesopdracht.....	4
1.3.3	Buiten de scope van opdracht.....	5
1.3.4	Opdrachtwaarde van de inspectie- en adviesopdracht	6
1.3.5	Omvang van de inspectie- en adviesopdracht	6
1.3.6	Doelstelling van de inspectie- en adviesopdracht	6
1.3.7	Te realiseren eindresultaat	7
1.3.8	Perceelindeling.....	7
1.3.9	CPV Code	7
1.4	Overeenkomst.....	7
1.5	Social Return	8
1.6	Communicatie	9
1.7	Klachtenafhandeling	9
2	Inschrijvingsprocedure	10
2.1	Planning	10
2.2	Nota van Inlichtingen	10
2.3	Wijze van aanbieden Inschrijving	11
2.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving	12
3	Eisen aan de onderneming.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Geschiktheidseisen ten aanzien van technische bekwaamheid	14
3.2.3	Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid	14
3.2.4	Geschiktheidseisen ten aanzien van verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid 14	
3.2.5	Kerncompetenties	14
3.3	Aan te leveren bewijsmiddelen	15
4	Inschrijvingsvoorschriften	17
4.1	Algemeen	17
4.2	Vormvereisten aan indienen van inschrijving.....	17

4.3	Ondertekening	17
4.4	Inschrijfwijzen	17
5	Gunning	19
5.1	Gunningscriterium	19
5.2	Gunningseisen.....	19
5.2.1	Gunningseis: onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken.....	19
5.2.2	Gunningseis: het compleetheid inschrijving	19
5.3	Gunningscriterium prijs	19
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	20
5.4.1	Subgunningscriterium1: Uitvoeringsplanning.....	20
5.4.2	Subgunningscriterium2: Plan van aanpak inspectie en adviesdiensten	21
5.5	Beoordelingskader	22
5.6	Beoordelingscommissie	22
5.7	Toekennen van scores	23
5.8	Beoordeling van inschrijvingen.....	23
5.9	Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie	23
5.10	Voornemen tot gunning.....	24

Bijlagen:

- Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 – Programma van Eisen
- Bijlage 3 – Prijzenblad
- Bijlage 4 – Objectenlijst
- Bijlage 5 – Conceptovereenkomst
- Bijlage 6 – Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 7 – Leidraad Social Return
- Bijlage 7a – Richtlijn Social Return
- Bijlage 8 – Aspecten/Prioriteitenmatrix gemeente De Wolden en gemeente Hoogeveen
- Bijlage 9 – Formulier technische bekwaamheid
- Bijlage 10 – Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 11 – SWO Basisverwerkersovereenkomst
- Bijlage 12 – Voorbeeld MJOP transport technische installatie
- Bijlage 13 – Planon Bibliotheek elementen en activiteiten

1 Inleiding

1.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van het uitvoeren van gebouwinspecties, het opstellen van meerjarenonderhoudsplannen en het leveren van aanvullende adviesdiensten. Dit voor (een deel) van de vastgoedportefeuille van gemeente De Wolden en gemeente Hogeveen. Deze aanbesteding is van Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hogeveen, hierna te noemen opdrachtgever, met referentienummer Z.493631.

1.2 Beschrijving van opdrachtgever

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hogeveen

De Samenwerkingsorganisatie adviseert en ondersteunt de besturen van de gemeente De Wolden en gemeente Hogeveen op professionele wijze bij de uitoefening van alle gemeentelijke taken. Beide gemeenten bestaan naast elkaar en hebben hun eigen dynamiek. De Samenwerkingsorganisatie verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de beide gemeenten en heeft meer dan 760 medewerkers in dienst. Voor meer informatie over de Samenwerkingsorganisatie, zie:

www.dewoldenhoogeveen.nl

Gemeente Hogeveen

De gemeente Hogeveen ligt in het zuiden van Drenthe en heeft in totaal 55.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de hoofdplaats Hogeveen en 10 dorpen. De gemeente heeft een oppervlakte van 129 km². Voor meer informatie over gemeente Hogeveen, zie: www.hoogeveen.nl

Gemeente De Wolden

In totaal heeft de plattelandsgemeente ruim 24.000 inwoners. De Wolden bestaat uit 17 dorpen en heeft een oppervlakte van 227 km². Voor meer informatie over gemeente De Wolden, zie: www.dewolden.nl

1.3 Opdrachtomschrijving

1.3.1 Inspectie- en adviesopdracht

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hogeveen (verder: SWO) is onder andere verantwoordelijk voor het investeren in- en in stand houden van- de vastgoedportefeuille van de gemeente De Wolden en de gemeente Hogeveen. De SWO wil een meerjarige samenwerking aangaan met een inspectie- en adviesbureau. De dienstverlening bestaat uit het organiseren en uitvoeren van gebouwinspecties, het opstellen van meerjarenonderhoudsplannen (afgesteld op de uitgevoerde gebouwinspecties) en het gevraagd en ongevraagd leveren van aanvullende adviesdiensten gerelateerd aan het in stand houden van het vastgoed van de gemeente De Wolden en de gemeente Hogeveen.

1.3.2 Scope en reikwijdte van de inspectie- en adviesopdracht

De scope van de opdracht bestaat uit de onderdelen “uitvoeren gebouwinspecties en opstellen meerjarenonderhoudsplannen” en “aanvullende advisering ten aanzien van de instandhouding van de vastgoedportefeuille”. Van beide onderdelen is de scope en reikwijdte uitgewerkt.

- **Uitvoeren gebouwinspecties en opstellen meerjarenonderhoudsplannen**

SWO heeft een aantal inspectietypen gedefinieerd die door de inschrijvende partij uitgevoerd dienen te worden. Deze inspectiesoorten zijn afgestemd op de exploitatiestrategie en exploitatieduur van de objecten. In onderstaande tabel zijn de gedefinieerde inspectietypen op hoofdlijnen uitgewerkt.

Inspectietype	Omschrijving
Volledige inspectie	Volledige inspectie op basis van de NEN 2767 van de bouwkundige, werktuigbouwkundige, elektrotechnische en transport technische bouwdelen van de gebouwen, terreinen en opstallen. De volledige inspectie dient inzicht te geven in alle noodzakelijke onderhoudsactiviteiten die benodigd zijn om de gebouwen, terreinen en opstallen op korte, middellange en lange termijn op niveau te brengen en op niveau te houden. Dit betreft de objecten die voor lange(re) duur in exploitatie blijven bij SWO
Risico-inspecties	De Risico-inspectie dient inzicht te geven in de strikt noodzakelijke onderhoudsactiviteiten die benodigd zijn om afbreuk aan de waarde aspecten Veiligheid en Gezondheid en Gebruik- en bedrijfsproces te voorkomen. Deze inspectie heeft met name betrekking op de gebouwen, terreinen en opstallen die binnen een scope van maximaal 5 jaar worden gerenoveerd of afgestoten. Het gebrekenbeeld en de daaruit voortvloeiende strikt noodzakelijke onderhoudsactiviteiten dienen conform de methodiek NEN 2767 te worden geregistreerd.
Steekproefinspectie	De steekproefinspectie dient globaal inzicht te geven in de technische staat van een aantal significante kostendragers waarvoor SWO vanuit haar rol als vastgoedeigenaar verantwoordelijk is. Het gebrekenbeeld en de daaruit voortvloeiende onderhoudsactiviteiten dienen conform de methodiek NEN 2767 te worden geregistreerd.

Aanvullende advisering ten aanzien van de instandhouding van de vastgoedportefeuille

Naast het uitvoeren van de gedefinieerde inspectietypen heeft de SWO behoefte aan gevraagde en ongevraagde advisering gericht op het stabiel, duurzaam en doelmatig in stand houden van de vastgoedportefeuille. De aanvullende adviesdiensten bestaan uit de volgende onderdelen:

- Opstellen en regisseren uitvoeringsjaarplannen;
- Databaseer vastgoedmanagementsysteem;
- Regisseren en/of uitvoeren van aanvullende specialistische onderzoeken

De vigerende eisen ten aanzien van de inspectiewerkzaamheden en de aanvullende adviesdiensten zijn gedetailleerd uitgewerkt in een Programma van Eisen (PvE). Het PvE is toegevoegd in **bijlage 2** van deze aanbestedingsleidraad.

1.3.3 Buiten de scope van opdracht

De scope van de werkzaamheden betreft uitsluitend het organiseren en uitvoeren van de gedefinieerde inspecties inclusief het opstellen van meerjarenonderhoudsplannen en het organiseren van aanvullende adviesdiensten ten aanzien van de instandhouding van het vastgoed van de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen. De volgende zaken vallen uitdrukkelijk buiten de scope van de werkzaamheden:

- Aanbesteden van onderhoudswerkzaamheden zoals opgenomen in de meerjarenonderhoudsplanningen;
- Uitvoeren en/of begeleiden van herstelwerkzaamheden voortkomend uit de uitgevoerde inspecties
- Uitvoeren en/of begeleiden van onderhoudswerkzaamheden zoals opgenomen in de meerjarenonderhoudsplanning.
- Het uitvoeren van destructieve onderzoeken om de aard en oorzaak van de waargenomen gebreken vast te stellen tenzij de opdrachtgever dit noodzakelijk acht vanuit het oogpunt van de aanvullende adviesdiensten.

1.3.4 Opdrachtwaarde van de inspectie- en adviesopdracht

In het kader van deze aanbesteding is de exacte opdrachtwaarde op voorhand moeilijk te bepalen. De opdrachtgever heeft bij het vaststellen van de opdrachtwaarde gebruikgemaakt van in de markt gangbare kostenkengetallen, gecombineerd met factoren die op voorhand moeilijk te voorspellen zijn, zoals beleidsontwikkeling en externe invloeden.

Om deze reden is ervoor gekozen om een **maximale opdrachtwaarde van € 500.000** vast te stellen. Deze keuze is gemaakt met het oog op het minimaliseren van administratieve lasten voor zowel Opdrachtgever als inschrijvers, die anders zouden ontstaan wanneer de maximale waarde van de raamovereenkomst bereikt wordt en Opdrachtgever verplicht is tot een her-aanbesteding. Aan deze opdrachtwaarde zijn geen rechten te ontleiden. Na overschrijding van bovenstaande waarde wordt de raamovereenkomst, ongeacht de resterende looptijd van de opdracht, in principe ontbonden.

Het is Opdrachtgever toegestaan om de vooraf bepaalde maximale waarde gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te wijzigingen, mits sprake is van (een van) de in art. 2.163b tot en met art. 2.163g van de Aanbestedingswet (limitatief) opgenomen gevallen. Opdrachtgever heeft geen indicatie dat bovenstaande waarde benaderd gaat worden, maar wil, gezien het onvoorziene karakter van een raamovereenkomst, het risico van een nieuwe aanbesteding beperken.

1.3.5 Omvang van de inspectie- en adviesopdracht

In onderstaande tabel is de omvang van de inspectie- en adviesopdracht op hoofdniveau weergegeven. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er objecten worden toegevoegd of verwijderd. De objectenlijst met een gedetailleerd uitwerking is opgenomen in **bijlage 4** van deze aanbestedingsleidraad

Omvang inspectie- en adviesopdracht		
	Aantal objecten	Aantal m2 - BVO
Uitvoeren gebouwinspecties inclusief opstellen meerjarenonderhoudsplannen, bestaande uit: - Organiseren en uitvoeren van volledige inspecties¹ - Organiseren en uitvoeren van Risico-inspecties - Organiseren en uitvoeren van Steekproefinspecties	122 104 13 5	136.001 122.650 12.711 640
Aanvullende advisering ten aanzien van de instandhouding van de vastgoedportefeuille, bestaande uit: - Opstellen en regisseren uitvoeringsjaarplannen - Databeheer vastgoedmanagementsysteem - Regisseren en/of uitvoeren van aanvullende specialistische onderzoeken	122 122 Nader bepalen	

1.3.6 Doelstelling van de inspectie- en adviesopdracht

De opdrachtgever wil met het uitvoeren van de inspecties (volledige inspecties, risico-inspecties en steekproefinspecties) de volgende doelstelling realiseren:

- Uniform en objectief inzicht in alle aanwezige onderhoud behoevende bouw- en installatiedelen van de gebouwen, opstallen en terreinen.

¹ In de objectenlijst is aangegeven dat er voor een aantal objecten later in de contractperiode een inspectie uitgevoerd zal worden.

- Uniform en objectief inzicht in de technische kwaliteit van de bouw- en installatiedelen inclusief de bijbehorende risico's (aspecten en prioriteiten) en de noodzakelijke planmatige c.q. levensduur verlengende maatregelen,
- Uniform en objectief inzicht in de aanwezige risico's behorend bij het gebrekenbeeld, inclusief beheersmaatregelen en –kosten;
- Uniform en objectief inzicht in de noodzakelijke (onderhouds-)activiteiten en bijbehorende kosten voor instandhouding op korte (1-3jaar), middellange (4-20 jaar) en lange termijn (21-40 jaar) per afzonderlijk object, opstal of terrein, per gemeente en voor het totaal.

1.3.7 Te realiseren eindresultaat

Het te realiseren eindresultaat is een betrouwbare, objectieve meerjarenonderhoudsplanning voor de vastgoedportefeuille van gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen. Deze geeft daarbij een afgewogen beeld van de noodzakelijke onderhoudsactiviteiten en -kosten die nodig zijn om de vastgoedportefeuille op niveau te brengen en te houden. Voor de korte en lange(re) termijn. Verrassingen en uitschieters dienen te worden voorkomen. Kwalitatief hoogwaardige inspecties zijn daarbij van essentieel belang.

1.3.8 Perceelindeling

De werkzaamheden worden **niet** onderverdeeld in percelen en wel om de volgende redenen:

SWO wil een eenduidige manier van uitvoering van de gebouwinspecties, het opstellen meerjarenonderhoudsplanningen en het leveren van aanvullende adviesdiensten. Hierop wil de SWO de verdere uitvoering van het onderhoud baseren zodat alle gebouwen, terreinen en opstallen op dezelfde wijze worden beoordeeld en de gebruikers van de gebouwen, terreinen en opstallen onderling gelijk worden bediend. Ook het verkleinen van risico's door het hebben van één aanspreekpunt voor het uitvoeren van de werkzaamheden behoort tot deze overwegingen.

Het verdelen van de opdracht in meerdere percelen leidt in de ogen van SWO tot een minder efficiënte opdracht voor zowel SWO als opdrachtnemer.

1.3.9 CPV Code

Het toepassen van een CPV-code is verplicht voor Europese aanbestedingen. De Common Procurement Vocabulary (CPV-codes) is een gemeenschappelijke woordenlijst van de EU. Alle overheidsopdrachten voor diensten, leveringen en werken hebben een eigen code. Voor deze opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing

Onderdeel	CPV-code	Omschrijving
Gebouwinspecties	71315400-3	Gebouwinspectiediensten
Aanvullende adviesdiensten	71318000-0	Technische advies- en raadgevingsdiensten

1.4 Overeenkomst

Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst opdrachtgever **één (1) partij** te contracteren die de dienstverlening uitvoert conform de wensen en eisen zoals deze gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met **één (1) opdrachtnemer** voor de periode van **vier (4) jaar** voor het uitvoeren van gebouwinspecties, het opstellen van meerjarenonderhoudsplannen en het leveren van aanvullende adviesdiensten

De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever **vier (4)** maal optioneel met **één (1)** jaar worden verlengd. Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

Opdrachtgever heeft een conceptovereenkomst als bijlage 5 toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

Verder verklaart opdrachtgever Algemene inkoopvoorwaarden DWH2015 van toepassing. Deze zijn toegevoegd als 'Bijlage 10 – Inkoopvoorwaarden'

Wachtkamerovereenkomst

Indien binnen **één (1)** jaar na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat de opdrachtnemer aan wie de opdracht definitief is gegund - om wat voor reden dan ook - niet (meer) aan zijn contractuele verplichtingen voldoet, is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en (het restant van) de opdracht - voor zover mogelijk - uit te laten voeren door de - zonder herberekening van de scores van de overblijvende Inschrijvers - in rangorde opvolgend inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen de door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure ingediende offerte/prijzen, en zonder dat voorafgaand aan de opdrachtverstrekking een aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Opdrachtgever heeft een concept wachtkamerovereenkomst als Bijlage 6 toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

Verwerkersovereenkomst

Een verwerkersovereenkomst is van toepassing indien inschrijver informatie van opdrachtgever in eigen systemen gaat verwerken. Indien dit van toepassing is, zal een verwerkersovereenkomst worden afgesloten. Na voorlopige gunning zal vastgesteld worden of het gebruik van een verwerkersovereenkomst van toepassing is. Opdrachtgever heeft een concept verwerkersovereenkomst als Bijlage 11 toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

1.5 Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op andere wijze invulling gegeven kan worden aan social return.

We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return wordt opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doeleinde. Opdrachtnemer is vrij om een hoger percentage in te zetten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return. Samen en in goed overleg wordt er gekeken naar de mogelijkheden.

De uitvoeringsregels zijn toegevoegd als 'Bijlage 7 – 'Leidraad Social Return' en Bijlage 7a – 'Richtlijn Social Return'.

1.6 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door **Gert Doldersum**, Inkoopadviseur.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storingen bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

1.7 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen (www.hoogeveen.nl) en de Wolden (www.dewolden.nl) of via de e-mailadressen info@hoogeveen.nl en info@dewolden.nl. Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de nota van inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 2 in deze aanbestedingsleidraad.

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

2.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	Donderdag 8 mei 2025
Uiterste datum vragen om inlichtingen	Maandag 19 mei 2025 15:00 uur
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	Woensdag 28 mei 2025 17:00 uur
Uiterste datum vragen om inlichtingen Nvl 2	Woensdag 4 juni 2025 12:00
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 2	Woensdag 11 juni 2025
Uiterste termijn* van indiening inschrijving	Donderdag 3 juli 2025 12:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogd winnen inschrijver	Woensdag 23 juli 2025
Definitieve gunning	Woensdag 13 augustus 2025
Ingangsdatum contract	Maandag 1 september 2025

2.2 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat inschrijver meerdere vragen heeft, dient inschrijver één vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen betreffende het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

Voor opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

2.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van inschrijving kan opdrachtgever overgaan tot het besluit de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure. Desbetreffende inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 2.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Tijdig inschrijven:

De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever. Laat inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn aangeboden, worden door opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekking verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Wat?	Model	Opmerking
1. Uniform Europees aanbestedingsdocument	Conform bijlage	Rechtsgeldig ondertekenen, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
2. Technische bekwaamheid	Conform bijlage technische bekwaamheid	
3. Kwalitatieve deel van uw inschrijving	Conform het gestelde in hoofdstuk 5	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden.
4. Tarievenblad	Conform tarievenblad	Het tarievenblad als inschrijfbiljet invullen en ondertekenen

2.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijver wordt geschikt geacht indien inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen en geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Er kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u dit bewijsstuk tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van dit document kan ongeveer zes (6) weken in beslag nemen.

3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan opdrachtgever. Uitzondering zijn eventuele referenties, die dienen bij inschrijving toegevoegd te worden.

3.2.1 Geschiktheidseisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig is dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de opdracht loopt, inclusief mogelijke

verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij inschrijver geen claims bekend en voor zover bij inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

3.2.2 Geschiktheidseisen ten aanzien van technische bekwaamheid

3.2.2.1 *Nederlandse taal*

De contactpersoon van de inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

3.2.2.2 *Kwalificaties betrokken medewerkers*

De opdrachtnemer beschikt voor de uitvoering van de inspecties over voldoende gekwalificeerde medewerkers. De minimale kwalificaties van de medewerkers zijn onder paragraaf 2.3 (algemene eisen inspectie- en adviesopdracht) gedefinieerd in het Programma van Eisen.

3.2.2.3 *Certificering*

De inschrijver moet zijn werkzaamheden uitvoeren onder kwaliteitsborging cf. NEN-EN-ISO 9001:201 of aantoonbaar gelijkwaardig. De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer conform veiligheidsnormen werkt, te weten een geldig VCA-certificaat (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers).

3.2.3 Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4 Geschiktheidseisen ten aanzien van verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen een A.V.B.-verzekering te hebben tegen Wettelijke aansprakelijkheid bij inspectiewerkzaamheden voor een maximaal bedrag van **€ 1.250.000,00 per gebeurtenis** en een maximum van **€ 2.500.000,00 per jaar**. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver na gunning na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

3.2.5 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de SWO kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 9, Technische bekwaamheid in de inschrijving **per kerncompetentie één referentie** in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende

kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven. Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Referentieopdracht	Kerncompetentie
1	A. Inspecties conform methodiek NEN 2767
	Het hebben uitgevoerd van een opdracht zijnde het verrichten van gebouwinspectie(s) op het gebied van bouwkundige en installatietechnische bouwdelen inclusief het geven van onderhoudsadvies op basis van en met betrekking tot de NEN2767.
2	B. Diversiteit
	Het hebben uitgevoerd van gebouwinspecties, waarbij sprake was van diverse gebouwtypen binnen dezelfde of verschillende opdrachten. De bedoelde gebouwtypen zijn: 1. een gemeentehuis, 2. een zwembad, 3. Sportgebouw, 4. Een multifunctionele accommodatie (MFA). Alle gebouwtypen dienen geïnspecteerd te zijn
3	C. Omvang
	Het hebben uitgevoerd van gebouwinspecties voor een vastgoedportefeuille, waarbij de betrokken panden binnen de opdracht een minimale gezamenlijke omvang hebben van 50.000 m2 bvo.
4	D. Verwerking gegevens
	Het hebben uitgevoerd van gebouwinspectie(s) waarbij de inspectiegegevens met behulp van softwareprogramma PLANON zijn verwerkt en van waaruit meerjarenonderhoudsplanningen (MJOP's) zijn gegenereerd.
5	E. Regisseren uitvoeringsjaarplannen en databeheer
	Het hebben opgesteld van uitvoeringsjaarplannen en het hebben uitgevoerd van databeheer (muteren, actualiseren) van vastgoedmanagementsysteem PLANON voor een gemeentelijke organisatie
6.	F. Regisseren en/of uitvoeren van aanvullende specialistische onderzoeken
	Het hebben uitgevoerd of onder regie van inschrijver laten uitvoeren van specialistische onderzoeken op het gebied van (niet-limitatief) wet- en regelgeving (algemeen), brandveiligheid, asbest, legionella, duurzaamheid voor een gemeentelijke organisatie.

3.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat inschrijver ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnend inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden door opdrachtgever;

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de inschrijving heeft ondertekend;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Ten aanzien van de kwalificaties van de betrokken medewerkers:
Op aanvraag van de aanbestedende dienst moeten de Cv's van de betrokken inspecteurs en adviseurs worden overlegd. Uit deze Cv's moet de opleiding en ervaring (vooropleiding, relevante opleidingen en geldige relevante NEN2767 diploma's van bijvoorbeeld SCEV-OIV of gelijkwaardig) cf. het gestelde in het Programma van Eisen naar voren komen.
- Ten aanzien van de benodigde certificeringen:
Op aanvraag van de aanbestedende dienst moeten het gevraagde certificaat kwaliteitsborging (NEN-EN-ISO 9001:201 of gelijkwaardig) en de certificaten VCA worden overlegd.

4 Inschrijvingsvoorschriften

4.1 Algemeen

Aan inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. De gemeente is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

4.2 Vormvereisten aan indienen van inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

4.3 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. "natte" handtekening van het UEA bij het indienen van de inschrijving.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon.

Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

4.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA).

In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium **'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)**. Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen (paragraaf 5.2), subgunningscriterium 'prijs' (paragraaf 5.3), subgunningscriterium 'uitvoeringsplanning (paragraaf 5.4.1) en subgunningscriterium Plan van Aanpak (paragraaf 5.4.2)' gewerkt. In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande weging:

Criterium	Wegingsfactor
Prijs Subgunningscriterium 1: prijzenblad	40 %
Kwaliteit	60 %
Subgunningscriterium 1: Uitvoeringsplanning	30 %
Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak inspectie en adviesdiensten	70 %
Totaal	100%

5.2 Gunningseisen

De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd.

5.2.1 Gunningseis: onvoorwaardelijke akkoordverklaring aanbestedingsstukken

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

5.2.2 Gunningseis: het compleetheid inschrijving

De inschrijver dient een complete inschrijving te doen, bestaande uit de in paragraaf 2.3 genoemde in te dienen stukken. Daarnaast moet het Plan van Aanpak alle gevraagde en omschreven gunningswensen bevatten.

5.3 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient 'Bijlage 3 – Prijzenblad' te gebruiken om zijn prijs op te geven. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel prijs het maximumaantal punten, in dit geval 40. De overige inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 40 = \text{Totaalscore prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen. Indien om wat voor reden dan ook een inschrijver uit de ranking wordt gehaald, wordt opnieuw de bovenstaande prijsformule toegepast op de overgebleven inschrijvers om de score voor prijs te bepalen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

De gemeente wenst inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande subgunningscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door het maximaal aantal punten te delen door 10, om vervolgens te vermenigvuldigen met het cijfer voor het betreffende subgunningscriterium. De punten worden afgerond op twee decimalen. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden alle scores per kwalitatief subgunningscriterium bij elkaar opgeteld.

5.4.1 Subgunningscriterium1: Uitvoeringsplanning

Doelstelling

Met de uitvoeringsplanning van inschrijver wil aanbestedende dienst inzicht krijgen, op hoofdlijnen en gedetailleerd, in de doorlooptijd van het gehele project en de activiteiten die door de inschrijvende partij worden gedefinieerd om het gewenste eindresultaat te behalen.

Vraagstelling

De inschrijver dient een realistische uitvoeringsplanning op te stellen. In de planning dient minimaal opgenomen te worden:

- Maximale doorlooptijd van het gehele project
- Implementatie c.q. voorbereidingsfase van het project inclusief de daartoe behorende onderdelen en processtappen, communicatie- en afstemmingsmomenten
- Maximale doorlooptijd van het project per gemeente
- Maximale doorlooptijd van het project per object
- Vaste oplever- en communicatiemomenten.

In de planning dient inschrijver rekening te houden met de gebruikers van het pand. Daarnaast dient inschrijver de wens van de aanbestedende dienst om op uiterlijk **1 maart 2026** de werkzaamheden gereed te hebben in acht te nemen met betrekking tot de uitvoeringsplanning. Een planning waarbij de werkzaamheden eerder gereed zijn dan uiterlijk **1 maart 2026** wordt hoger gewaardeerd. Met de uitvoeringsplanning van inschrijver wil aanbestedende dienst inzicht krijgen op welke locatie in welke periode werkzaamheden zullen plaatsvinden.

Vormvereisten

De uitvoeringsplanning dient als balkenplanning te worden opgesteld. De uitvoeringsplanning dient lees (schaalgrootte minimaal 90%) en interpreteerbaar te zijn.

5.4.2 Subgunningscriterium2: Plan van aanpak inspectie en adviesdiensten

Doelstelling

Inschrijver maakt inzichtelijk hoe zij de dienstverlening met betrekking tot de omschreven werkzaamheden gaat inrichten zodat geborgd wordt dat aanbestedende dienst tijdig de gevraagde resultaten in bezit heeft en dat zij ontzorgd wordt.

Vraagstelling

Van de inschrijver worden een proactieve houding en gestroomlijnde werkprocessen verwacht, met betrekking tot handelingen die voortkomen uit of in relatie staan tot het werk. Hoe concreter en vollediger inschrijver het Plan van Aanpak weet te omschrijven, hoe beter de kwaliteit wordt geborgd. De inschrijvende partij beschrijft een Plan van Aanpak waarin minimaal (doch niet-limitatief) de volgende elementen in voorkomen:

1. De projectorganisatie

- De wijze waarop de inschrijver haar projectorganisatie inrichting inclusief een beschrijving van ieders rol in het project (RASCI-model). Van de in te zetten teamleden dient een actueel curriculum vitae te worden bijgevoegd;
- De wijze waarop de inschrijver de administratieve processen (o.a. facturatie) effectief en efficiënt vormgeeft
- De wijze waarop de inschrijver de kwaliteit van de in te zetten medewerkers heeft geborgd;
- De wijze waarop wordt omgegaan met eventuele wijzigingen in het projectteam.

2. Projectuitvoering

- De wijze waarop de inschrijver het project opstart, waarbij aangegeven dient te worden *hoe* en *welke* data wordt verzameld en *hoe* en met *welke* stakeholders wordt gecommuniceerd
- Op welke wijze de inschrijver de continuïteit en veiligheid borgt;
- Op welke wijze de inschrijver de overlast naar de gebruikers van het gebouw, het terrein en de opstal gaat beperken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en op welke wijze de afstemming met de gebruikers gaat plaatsvinden.

3. Communicatie

- De wijze waarop inschrijver de communicatie gedurende het gehele project structureel vormgeeft. Inschrijver dient aan te geven *hoe* en met *welke* stakeholders (zowel intern als extern) wordt gecommuniceerd gedurende elke fase van het project;
- De wijze waarop de inschrijver de communicatiestructuur en -vorm inricht ten einde de communicatie efficiënt en effectief vorm te geven.

4. Kwaliteitsplan c.q. protocol kwaliteitsborging

- De wijze waarop de inschrijver de kwaliteit van de gebouwinspecties en meerjarenonderhoudsplannen borgt. Dit valt uiteen in de volgende onderdelen:
 - Hoe inschrijver continue kwaliteitsborging vormgeeft van het in te zetten projectteam
 - Hoe inschrijver continue kwaliteitsborging vormgeeft van het inspectieproces;
 - Hoe inschrijver de kwaliteit van onderdelen inventariseren, inspecteren en opstellen meerjarenonderhoudsplannen vormgeeft en borgt gedurende het gehele project;
 - Hoe inschrijver continue kwaliteitsborging van de op te leveren documenten/bescheiden.
- De wijze waarop de inschrijver de kwaliteit van de aanvullende adviesdiensten borgt. Dit valt uiteen in de volgende onderdelen:

- hoe de inspectieresultaten en bevindingen vanuit aanvullende specialistische onderzoeken worden vertaald in adviezen aan SWO;
- hoe de inspectieresultaten en bevindingen vanuit aanvullende specialistische onderzoeken worden vertaald in concrete uitvoeringsjaarplannen, inclusief maatregelen, geschikt voor uitvoering;
- hoe de inspectieresultaten en bevindingen worden geprioriteerd ten opzichte van elkaar.

5. Risicomanagement

- De wijze waarop de inschrijver omgaat met risicomanagement voor dit project:
 - Inschrijver geeft aan welke risico's zij definieert op de G(R)OTIK-aspecten;
 - Op welke wijze de inschrijver ervoor zorgt dat de risico's tijdens de uitvoering van de werkzaamheden worden beheerst.

Vormvereisten

Het Plan van Aanpak bedraagt **maximaal 5 A4** (enkelzijdig, marges normaal, lettertype calibri lettergrootte 10)

5.5 Beoordelingskader

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er kunnen geen tussenliggende scores gegeven worden. Ieder kwalitatief subgunningscriterium wordt eerst individueel gescoord, waarna de leden bijeenkomen voor een consensusoverleg. In dit overleg wordt gezamenlijk één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium vastgesteld.

Status	Beoordeling	Cijfer
Niet beantwoord	Er is geen antwoord gegeven.	K.O.
Onvoldoende	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	K.O.
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord voldoet onvoldoende aan de wens van opdrachtgever.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt sluit aan bij de wens van opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord sluit goed aan bij de wens en heeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord voldoet uitstekend aan de wens en heeft veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	10

5.6 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie bestaat uit de leden van de projectgroep aanbesteding gebouwinspecties, opstellen meerjarenonderhoudsplannen en aanvullende adviesdiensten.

5.7 Toekennen van scores

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een consensusoverleg en zullen ze namens de gehele commissie één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium geven. Zodra de discussie tot een eind is gebracht, worden de cijfers definitief gemaakt en de punten berekend. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

5.8 Beoordeling van inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

1. De inschrijvingen worden op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd.
2. Er wordt getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. De ontvangen inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan opdrachtgever tot voorlopige gunning over zal gaan.
4. De laatste stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.9 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de gemeente de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden totaalprijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).

5.10 Voornemen tot gunning

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.
