



Aanbestedingsleidraad Onderhoud gemeentelijk vastgoed 2026 – 2032

Kenmerk Z25. 240574 / datum: 19-09-2025 / versie 1

Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	INTENTIE GEMEENTE GOES.....4
1.2	TOELICHTING OP PROCEDURE EN AANBESTEDINGSLEIDRAAD4
1.3	DEFINITIES4
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE 7
2.1	ALGEMEEN.....7
2.1.1	Procedurevorm.....7
2.1.2	Planning.....7
2.1.3	Inlichtingen7
2.1.4	Inlichtingenbijeenkomst.....8
2.1.5	Elektronisch medium8
2.1.6	Instemming toepasselijkheid8
2.1.7	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.8
2.2	INSCHRIJVEN9
2.2.1	Uiterste datum.....9
2.2.2	In te dienen stukken.....9
2.2.3	Vormvereisten inschrijving9
2.2.4	Inschrijving in combinatie of met beroep op derden9
2.2.5	Prijsopgave.....10
2.2.5.1	Verrekentarieven correctief onderhoud11
2.2.5.2	Prijsopgave “preventief onderhoud, projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen”: aanneemsom/ niet verrekenbaar11
2.2.5.3	Verrekentarieven planmatig onderhoud11
2.2.6	Gestanddoeningstermijn11
2.2.7	Varianten (alternatieven)11
2.2.8	Ondernemer en aantal inschrijvingen11
2.3	UITSLUITINGSGRONDEN12
2.3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)12
2.3.2	Sanctiepakket Rusland12
2.4	FINANCIËLE GESCHIKTHEIDSEISEN12
2.4.1	Dekking tegen bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's12
2.4.2	Dekking tegen beroepsaansprakelijkheidsrisico's.....13
2.4.3	Een bij de overeenkomst passende CAR-verzekering13
2.5	TECHNISCHE GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEROEPSGESCHIKTHEID.....13
2.5.1	Referentie correctief onderhoud in prestatieovereenkomst13
2.5.2	Referentie preventief onderhoud.....13
2.5.3	Kwaliteitsmanagement13
2.5.4	Veiligheid en gezondheid13
2.5.5	Voertaal Nederlands13
2.6	BEOORDELING INSCHRIJVING EN GUNNING.....14
2.6.1	Gunningscriterium14
2.6.2	Werkwijze beoordeling inschrijvingen.....14
2.6.3	Kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-) prijzen.....14
2.6.4	Ongeldigheid van de inschrijving/aanbieding14
2.6.5	Gunningscriterium kwaliteit.....14
2.6.6	Interpretatie van voorbehouden en bewoordingen in het plan van aanpak17
2.6.7	Beoordelingsformule voor vaststelling beste inschrijving.....17
2.6.8	Verificatiegesprek18
2.6.9	Gunning18
2.6.9.1	Vaststelling meest voordelige inschrijving bij beste inschrijving op meerdere percelen 18
2.6.9.2	Voorgenomen gunning19
3	PROGRAMMA VAN EISEN..... 20

3.1	EISEN AAN DE UITVOERING OPDRACHT	20
4	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	21
4.1	PRIJSINDEXERING	21
4.2	GARANTIES	21
4.3	FACTURATIE	21
4.4	AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING	21
4.5	CONTRACTVORM, CONTRACTDUUR, VERLENGING EN OPDRACHTWAARDE	21
4.5.1	<i>Contractvorm, contractduur en verlenging</i>	21
4.5.2	<i>Maximale opdrachtwaarde</i>	22
4.6	SROI	22
5	OVERIGE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	22
5.1	VOORBEHOUD TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE	22
5.2	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	22
5.3	KLACHTENREGELING	22
6	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	24
<i>Bijlage 1:</i>	<i>PvE Onderhoud gemeentelijk vastgoed</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 2:</i>	<i>Overzicht percelen en gebouwen</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 3:</i>	<i>Overzicht wettelijk verplicht onderhoud en keuringen</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 4:</i>	<i>Assetlijst</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 5:</i>	<i>Preventief Onderhoudslijst</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 6:</i>	<i>Formulier Referentie</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 7:</i>	<i>VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Goes</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 8:</i>	<i>Conceptovereenkomst</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 9:</i>	<i>Checklist kwartaalbetaling</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 10:</i>	<i>UEA</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 11:</i>	<i>Betalingsvoorstel</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 12:</i>	<i>Implementatie Onderhoud gemeentelijk Vastgoed 2026-2032</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 13:</i>	<i>Bij EA Verklaring verordening EU Rusland sancties</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 14:</i>	<i>Inschrijfbiljet</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 15:</i>	<i>SROI</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 16:</i>	<i>Overzicht frequentie aanleveren belangrijkste documenten</i>	<i>24</i>

1. Algemene informatie

1.1 Intentie Gemeente Goes

De gemeente Goes gaat een deel van haar onderhoud, beheer en aanverwante dienstverlening van het gemeentelijk vastgoed aanbesteden. Het betreft gemeentelijk vastgoed dat eigendom is van de gemeente en naar verwachting nog in exploitatie zal zijn aan het einde van de contractperiode. De initiële contractperiode gaat volgens planning in op 1 januari 2026 en heeft een duur van drie jaar tot 1 januari 2029. De opdrachtgever kan de raamovereenkomst drie keer met één jaar verlengen, tot en met uiterlijk 31 december 2031. De looptijd van 6 jaar sluit beter aan bij de benodigde aanlooptijd van deze overeenkomst door onder andere een benodigde actualisatie van de assetlijst.

Deze aanbesteding heeft als doel het sluiten van raamovereenkomsten met partijen die onderhoud, beheer en aanverwante dienstverlening kunnen realiseren. Dit omvat reparaties, preventief onderhoud inclusief inspecties en keuringen en een deel van de werkzaamheden in het planmatig onderhoud. Daarnaast voert de opdrachtnemer projectmanagementtaken uit zoals onder andere het actualiseren van inventarisaties, voorstellen van jaarplannen, organiseren van kwartaalrapportages en verzorgen van verslaglegging.

1.2 Toelichting op procedure en aanbestedingsleidraad

Dit document is de aanbestedingsleidraad die behoort bij deze Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012. Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om te komen tot opdrachtvorming voor het verrichten van onderhoud en aanverwante dienstverlening aan het gemeentelijk vastgoed van de Gemeente Goes.

De specifieke wensen en eisen die de gemeente stelt aan deze uitvraag zijn weergegeven in hoofdstuk 3.

De opdracht is opgedeeld in vier percelen. Het betreft twee installatietechnische percelen en twee bouwkundige percelen. Het is toegestaan om op meerdere percelen in te schrijven.

Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (hierna: bpkv). De gemeente wenst maximaal één perceel te gunnen per opdrachtnemer. (Zie voor verdere toelichting "2.6.9 Gunning").

Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om gegadigden de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht. In hoofdstuk 2 is een nadere beschrijving opgenomen van de aanbestedingsprocedure.

Alle inschrijvers moeten onvoorwaardelijk voldoen aan de eisen die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken worden gesteld. Indien u inschrijft in de procedure conformeert u zich als inschrijver aan deze eisen en verklaart u dat inschrijver aan alle gestelde eisen voldoet.

1.3 Definities

In onderhavig document worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter - als volgt gedefinieerd:

Aanbestedingsleidraad:	Onderhavige Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen.
Aanbestedingsprocedure:	De aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad.
Aanbestedingsdocumenten:	Alle documenten die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht.
Aanbestedende dienst:	De Gemeente Goes.
Aannemer:	De wederpartij van de Opdrachtgever ongeacht of dit een bouwkundig of installatietechnische perceel betreft. (Ook wel 'Opdrachtnemer' of 'Dienstverlener')
Achterwacht:	Tweedelijns beschikbaarheidsdienst met vakbekwame medewerkers per discipline ter ondersteuning van de storingsdienst voor tijdig herstel van gebreken.

Assetlijst:	Overzicht van installaties, installatiedelen, gebouwdelen en gebouwelement in de gebouwen
Beheer:	Verzameling van werkzaamheden die inzicht bieden in de staat van het gemeentelijk vastgoed, de onderhoudsbehoefte en relevante scenario's die aansluiten op het gemeentelijk vastgoedbeleid.
Bijlagen:	Een document dat bij de Selectieleidraad of het PvE is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van respectievelijk de Selectieleidraad of het Programma van Eisen (PvE)
Dag:	Kalenderdag, behoudens uitdrukkelijk anders in de Aanbestedingsleidraad bepaald.
Correctief onderhoud:	Herstellend en reactief onderhoud aan installatietechnische of bouwkundige elementen dat wordt uitgevoerd naar aanleiding van een melding of storing.
Dienst:	Een dienst betreft een door de opdrachtnemer te leveren activiteit of prestatie die invulling geeft aan vraagstelling van de overeenkomst.
Dienstverlener:	De wederpartij van de Opdrachtgever (ook wel de 'Adviseur' of 'Opdrachtnemer').
GBS:	Gebouwbeheersysteem
Gegadigde:	Een ondernemer betrokken bij de aanbestedingsprocedure.
Gemeente:	Gemeente Goes.
Gestanddoeningstermijn	De gestanddoeningstermijn is de periode waarin een inschrijver aan een aanbesteding gehouden is aan de door deze ingediende inschrijving. Gedurende deze termijn mag inschrijver de inschrijving niet mag intrekken of aanpassen en dat de voorwaarden uit de inschrijving ongewijzigd blijven.
Hersteltijd	Duur vanaf aanmelding reparatieverzoek tot definitief herstel
Inschrijver:	De ondernemer die een inschrijving heeft gedaan op de Aanbestedingsprocedure.
Nota van inlichtingen:	Document waarin door de Aanbestedende dienst nadere inlichtingen worden verstrekt en/of de vragen van ondernemers worden beantwoord met betrekking tot de aanbestedingsstukken en de Aanbestedingsprocedure.
Opdracht:	De overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbestedingsprocedure en die in de Overeenkomst wordt vastgelegd.
Ondernemer:	Eenieder die goederen en diensten aanbiedt op de markt.
Opdrachtgever:	De gemeente tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.
Opdrachtnemer:	De wederpartij van de Opdrachtgever (ook wel 'aannemer' of 'dienstverlener').
Onderhoudsactiviteiten:	Activiteiten die gerealiseerd moeten worden voor het behalen van de doelstellingen van onderhoud. (Bijvoorbeeld smeren, reinigen, vervangen, herstellen, inspecteren, keuren, certificeren, actualiseren administratie, logboeken, updaten software of firmware, etc.)
Onderopdrachtnemer:	Door opdrachtnemer in te zetten ondernemer.
Oplossingstijd:	Duur vanaf aanmelding reparatieverzoek tot tijdstip waarop functionaliteit en veiligheid verantwoord geborgd zijn.
Overeenkomst:	De overeenkomst die wordt aangegaan met de in de Aanbestedingsprocedure gegunde ondernemer en die het onderwerp is van de Aanbestedingsprocedure.

Perceel/ percelen:	Een perceel betreft een afzonderlijk af te bakenen deel van de opdracht die wordt aanbesteed.
Planmatig onderhoud:	Gepland "groot onderhoud". Het betreft veelal vervangingen of andere activiteiten met een cyclus van groter dan 5 jaar. Vaak is er een aanpak waarbij men activiteiten combineert zodat overlast zich beperkt voor een bepaalde periode of waarbij efficiëntie behaald wordt vanuit in te zetten middelen.
Programma van Eisen:	Beschrijvend document van de eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht waaronder proces-eisen en technische eisen.
Preventief onderhoud:	Routinematig onderhoud aan gebouwelementen en installatie ter borging van functionaliteit, veiligheid en bedrijfsvoering inclusief toepasselijk Wettelijk Verplicht Onderhoud.
Preventief onderhoudslijst:	Overzicht van de onderdelen waarvoor de inschrijver preventief onderhoud aanbiedt.
Responstijd:	Duur van aanmelding reparatieverzoek tot tijdstip waarop zowel de terugkoppeling melding in behandeling ontvangen is én de aanvang reparatie op locatie is begonnen
Storing:	Een situatie waarin een (deel) van een installatie of gebouw niet naar behoren functioneert, waardoor de beoogde werking, veiligheid of continuïteit wordt onderbroken of verstoord.
Storingsmelding:	Reparatieverzoek, storing.
Urgentieklasse:	Cijfermatige uitdrukking van de urgentie.
Wettelijk Verplicht Onderhoud:	Direct of indirect vanuit wet- en regelgeving voorgeschreven onderhoudsverplichtingen inclusief daartoe behorende taken zoals inspecteren, rapporteren en archiveren.
Varianten:	Inschrijvingen die afwijken van hetgeen gevraagd in de Aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen waaronder "Bijlage 1 PvE Onderhoud Gemeentelijk Vastgoed".
UEA:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

2.1.1 Procedurevorm

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden met behulp van een Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente Goes.

2.1.2 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in onderstaande tabel.

Tabel planning aanbestedingsprocedure

nr	Omschrijving	Datum en tijdstip
1	Publiceren vooraankondiging	4 juli 2025
2	Publiceren aankondiging van de opdracht	19 september 2025 (vrijdag)
3	Inlichtingenbijeenkomst inschrijffase	29 september 2025 (maandag) 14:00 uur
	Vragenronde 1	
4	Startdatum	19 september 11:00 uur (vrijdag)
5	Uiterlijke datum/ tijdstip stellen vragen	2 oktober 11:00 uur (donderdag)
6	Publicatie Nota van Inlichtingen 1	9 oktober 2025 (donderdag)
	Vragenronde 2	
	Startdatum	10 oktober 2025 11:00 (vrijdag)
7	Uiterlijke datum/ tijdstip stellen vragen	Tot uiterlijk 20 oktober 2025 11:00
8	Publicatie Nota van Inlichtingen 2	24 oktober 2025
9	Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen	5 november 2025 11:00 uur
10	Voorlopige gunning	27 november 2025
11	Versturen gunning	18 december 2025
12	Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

2.1.3 Inlichtingen

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend plaats te vinden via TenderNed of per e-mail aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

De contactgegevens zijn als volgt:

Naam: Gemeente Goes

t.a.v.: L. van de Vijver

Adres: M.A. de Ruijterlaan 2

4461 GE GOES

Contactpersoon:

Naam: Lex van de Vijver

Telefoonnummer: 06-317 69 717

E-mailadres: L.vande.vijver@goes.nl

Het is ondernemers, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, verboden om contact te zoeken met, of informatie in te winnen bij, andere betrokkenen van de gemeente bij de Aanbestedingsprocedure.

Geïnteresseerden hebben uitsluitend via TenderNed de mogelijkheid om vragen te stellen aan de aanbestedende dienst naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende stukken. Alleen vragen ingediend volgens de in tabel 1 opgenomen data en tijdstippen worden met zekerheid door Aanbestedende dienst zo goed als mogelijk worden beantwoord.

Alle binnengekomen vragen met de bijbehorende antwoorden, en ook aanvullingen of wijzigingen vanuit de aanbestedende dienst worden op schrift gesteld in de betreffende Nota van Inlichtingen. De via TenderNed te verzenden Nota's van Inlichtingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure.

U hoeft niet te wachten tot de sluitingstermijn voor het stellen van vragen, vragen kunnen doorlopend gesteld worden. Indien wenselijk kunnen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst.

2.1.4 Inlichtingenbijeenkomst

Geïnteresseerde partijen kunnen de inlichtingenbijeenkomst bijwonen met maximaal twee (2) personen per gegadigde. Aanmelding dient plaats te vinden via de berichtenmodule van TenderNed.

Let op: de uiterste datum en tijdstip voor aanmelding is 26 september 2025 om 12:00 uur.

De bijeenkomst vindt plaats in het Stadhuis, Grote Markt 23 te Goes.

De zaal is geopend vanaf 13:30 uur, de bijeenkomst vangt aan om 14:00 uur en duurt circa 1,5 uur.

Alleen de schriftelijk verstrekte Nota van Inlichtingen, zoals verzonden via TenderNed, kan rechten doen ontstaan. Mondelinge toelichtingen of antwoorden tijdens de bijeenkomst zijn uitsluitend informatief en hebben geen juridische gelding.

De aanbestedende dienst bepaalt vooraf welke functionarissen bevoegd zijn om vragen te beantwoorden.

Indien een gestelde vraag aanbestedingstechnisch niet direct kan worden beantwoord, wordt hiervan tijdens de bijeenkomst melding gemaakt. De vraag wordt vervolgens schriftelijk en eenduidig beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Na afloop van de bijeenkomst is het niet toegestaan dat inschrijvers nog afzonderlijk in gesprek gaan met medewerkers van de aanbestedende dienst.

Alle vragen en antwoorden worden integraal en gelijktijdig met alle inschrijvers gedeeld via de Nota van Inlichtingen.

2.1.5 Elektronisch medium

In de Aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking gesteld. Het aanbrengen van wijzigingen in door de aanbestedende dienst verstrekte/vermelde gegevens of documenten die ter beschikking zijn gesteld, is niet toegestaan.

2.1.6 Instemming toepasselijkheid

De Ondernemer die een inschrijving heeft gedaan, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.

2.1.7 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

Deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht een Ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of (overige) wet- of regelgeving constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de Aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de Ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.

Maakt een Ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die Ondernemer en mogen de Aanbestedende dienst en overige ondernemers er gerechtvaardigd op vertrouwen, dat ter zake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

Proactief reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.

2.2 Inschrijven

2.2.1 Uiterste datum

De uiterste datum voor ontvangst van de inschrijvingen wordt als een fataal moment beschouwd. Het risico van vertraging van welke aard dan ook is geheel voor rekening van de inschrijver. Alle inschrijvingen die later binnenkomen, worden beschouwd als niet te zijn ingediend/ontvangen.

Het moment waarop de inschrijving binnen dient te zijn staat vermeld in de planning (zie par. 2.1.2 planning)

2.2.2 In te dienen stukken

De inschrijving moet de volgende stukken bevatten:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel (max. 6 maanden oud op het moment van inschrijving) waaruit blijkt dat inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient hieruit te blijken;
- Het ingevulde rechtsgeldige ondertekende UEA (bijlage 10);
- De ingevulde verklaring ex Verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties (bijlage 13);
- Beantwoording subgunningscriteria ('2.6.5 Gunningscriterium kwaliteit') ;
- Inschrijfbiljet ('Bijlage 14: Inschrijfbiljet Onderhoud gemeentelijk vastgoed 2026-2032.xlsx' Zie instructies op het tabblad 'inschrijfstaat'.)
- De ingevulde referentieformulieren (Bijlage 6);
 - Referenties "2.5.1 Referentie correctief onderhoud in prestatieovereenkomst"
 - Referenties "2.5.2 Referentie preventief onderhoud"

Ontbreken van volledig ingevulde en ondertekende stukken door daartoe bevoegde personen kan leiden tot het ongeldig verklaren van de inschrijving.

2.2.3 Vormvereisten inschrijving

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal
- Het inschrijfbiljet en alle in paragraaf 2.2.2 genoemde in te dienen stukken dienen ondertekend te worden door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het Handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op verzoek van de opdrachtgever overhandigd moet worden. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar niet direct uit het uittreksel blijkt, dan dient op verzoek ander bewijs te worden overlegd, zoals een rechtsgeldige volmacht en / of statuten.

De documenten dienen digitaal aangeleverd te worden via Tendersnet volgens de instructies van dit aanbestedingsportaal. Het fysiek aanleveren van aanbestedingsstukken is niet mogelijk.

De verantwoordelijkheid voor eventuele vertraging ligt bij uw organisatie.

2.2.4 Inschrijving in combinatie of met beroep op derden

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onder aanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven voor deze aanbestedingsprocedure. Wanneer u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van combinaties worden de volgende eisen gesteld:

- Als u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet volgens, in overeenstemming met de beleidsregels van het ministerie van EZ, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden. (Zie voor meer informatie de volgende link).
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Als u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente. Hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Als een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie van Inschrijvers, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen.
- Een combinatie van Inschrijvers dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Ten aanzien van beroep op derden worden de volgende eisen gesteld:

- Als u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent delen van de gevraagde dienstverlening beroep te doen op derden, geeft u dit in het UEA en de inschrijving aan. Bij een eventuele gunning zal gevraagd worden aan te geven op welk deel van de dienstverlening de onder aanneming betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. Ook geeft u naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers op.
- Gemeente Goes gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is richting, tegenover, naar de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onder aanneming heeft laten verrichten.
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de selectiecriteria moeten een afzonderlijke UEA indienen.

Ten aanzien van een concern worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijvers (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) op verzoek kan aantonen de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) te hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht te hebben genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

2.2.5 Prijsopgave

De door u op te geven prijzen zijn in Euro's exclusief BTW met inachtneming van de minimumeisen zoals beschreven in dit document en de bijlagen zoals genoemd in "6. Aanbestedingsdocumenten".

Uw inschrijfbiljet dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend. Het is niet toegestaan eigenhandig inhoudelijke wijzigingen op het inschrijfbiljet aan te brengen, het inschrijfbiljet en daarmee ook uw inschrijving worden hierdoor ongeldig.

Voor de prijsopgave dient gebruik gemaakt te worden van het bijgevoegde inschrijfbiljet in bijlage 14.

2.2.5.1 Verrekentarieven correctief onderhoud

De door inschrijver ingevulde tarieven en opslagen voor correctief onderhoud mogen alleen toegepast worden volgens de beschrijving in het Programma van Eisen paragraaf “7.9. Administratieve voorwaarden correctief onderhoud”.

De vermelde aantallen op het inschrijfbiljet zijn indicatieve hoeveelheden om te komen tot een weging en eerlijke vergelijking van de diverse inschrijftarieven. Aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend ongeacht of daadwerkelijke aantallen hoger of later uitvallen. Uitzondering hierop vormen de expliciet hiertoe benoemde mogelijkheden tot verrekening zoals opgenomen in het programma van eisen.

In artikel 8.6 van het Programma van Eisen is uitgewerkt hoe de prijsstelling gedurende de uitvoering van de overeenkomst gehanteerd dient te worden.

2.2.5.2 Prijsopgave “preventief onderhoud, projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen”: aanneemsom/ niet verrekenbaar

De prijsopgave door inschrijver dient als volgt te worden opgebouwd:

- Voor ieder gebouw in het perceel een vaste prijs voor de preventief onderhoudsactiviteiten
- Vaste prijs voor het te voeren “projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen” voor het gehele perceel.

In paragraaf 8.7.1 en 8.7.2 van het Programma van Eisen is uitgewerkt hoe de prijsstelling gedurende de uitvoering van de overeenkomst gehanteerd dient te worden.

2.2.5.3 Verrekentarieven planmatig onderhoud

De door inschrijver ingevulde tarieven en opslagen dienen door inschrijver gebruikt te worden in de op te stellen aanbiedingen voor Planmatig onderhoud zoals opgenomen het Programma van Eisen Hoofdstuk “5. Planmatig onderhoud”.

De vermelde aantallen op het inschrijfbiljet zijn indicatieve hoeveelheden om te komen tot een weging en eerlijke vergelijking van de diverse inschrijftarieven. Aan deze hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend ongeacht of daadwerkelijke aantallen hoger of later uitvallen. Uitzondering hierop vormen de expliciet hiertoe benoemde mogelijkheden tot verrekening zoals opgenomen in het programma van eisen.

In paragraaf 8.8 van het Programma van Eisen is uitgewerkt hoe de prijsstelling gedurende de uitvoering van de overeenkomst gehanteerd dient te worden.

2.2.6 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van minstens 90 dagen na uiterste inschrijfdatum. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Indien een kort geding wordt aangespannen, dan dienen de inschrijvers hun inschrijving – voor zover nodig – verlengd gestand te doen tot in ieder geval 14 kalenderdagen na het in dat kort geding gewezen vonnis.

2.2.7 Varianten (alternatieven)

Het staat een Ondernemer/Inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, bij de inschrijving varianten (alternatieven) in te dienen. Inschrijving met varianten (alternatieven) leidt automatisch tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.2.8 Ondernemer en aantal inschrijvingen

Een Ondernemer kan slechts éénmaal per perceel op deze Aanbestedingsprocedure inschrijven. Indien de Aanbestedende dienst constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende (rechts-) persoon ongeldig.

2.3 Uitsluitingsgronden

De inschrijving wordt ongeldig verklaard indien inschrijver niet of niet volledig aan één of meerdere van de uitsluitingsgronden kan voldoen of de bewijsstukken hiervoor niet of niet tijdig aan kan leveren. Indien de inschrijving ongeldig wordt verklaard dan wordt inschrijver hiermee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

2.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver moet aantonen dat geen van de verplichte uitsluitingsgronden en de geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, door de Uniform aanbestedingsdocument (Bijlage 10) volledig en waarheidsgetrouw in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij onderdeel III A, III B en III C zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt.

Gemeente Goes zal bij de beoogde Opdrachtnemer in ieder geval de volgende bewijzen opvragen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Let erop dat u deze op tijd aanvraagt!
- Een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Een verklaring van de belastingdienst 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Door onderdeel IV met ja in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen genoemd onder paragraaf "2.4 Financiële geschiktheidseisen".

- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing en hoeft dan ook niet te worden ingevuld.

2.3.2 Sanctiepakket Rusland

Daarnaast moet Inschrijver aantonen dat de onderneming niet valt onder het sanctiepakket uit de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU)nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren. Ondernemers die onder het sanctiepakket vallen mogen niet deelnemen aan Europese overheidsopdrachten. Ook moeten inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier worden uitgesloten. Inschrijver wordt daarom gevraagd de verklaring ex Verordening (EU) 2022/576 (bijlage 13, Verklaring ex verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties) volledig en waarheidsgetrouw in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

2.4 Financiële geschiktheidseisen

De inschrijver dient te voldoen aan alle in dit artikel gestelde geschiktheidseisen. Indien de inschrijver hier niet aan voldoet, of indien de onderbouwing hiervoor ontoereikend of niet tijdig wordt aangeleverd, zal de inschrijving als ongeldig worden beschouwd. In dat geval wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.4.1 Dekking tegen bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid middels een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en maximaal € 5.000.000 per contractjaar of gedeelte van het jaar dat de overeenkomst van kracht is.

Deze paragraaf prevaleert boven het gestelde in Artikel 16.1 van "Bijlage 7 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Goes".

Bewijsstukken indienen na voorlopige gunning op verzoek van opdrachtgever, voorafgaand aan het verificatiegesprek.

2.4.2 Dekking tegen beroepsaansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd te zijn voor beroepsaansprakelijkheid middels een beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV) met minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis en maximaal €2.000.000 per contractjaar

Bewijsstukken indienen na voorlopige gunning op verzoek van opdrachtgever, voorafgaand aan het verificatiegesprek.

2.4.3 Een bij de overeenkomst passende CAR-verzekering

Inschrijver dient een bij de overeenkomst passende CAR-verzekering te hebben.

Bewijsstukken indienen na voorlopige gunning op verzoek van opdrachtgever, voorafgaand aan het verificatiegesprek.

2.5 Technische geschiktheidseisen en beroepsgeschiktheid.

Gemeente Goes zoekt een Opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van correctief onderhoud, preventief onderhoud en planmatig onderhoud. Opdrachtnemer moet naast het zelfstandig uit kunnen voeren van bovengenoemde werkzaamheden ook in staat zijn om deze werkzaamheden te organiseren in overleg met de eindgebruikers. Opdrachtnemer pakt de regierol in het proces waarbij hij Opdrachtgever in staat stelt om tot besluitvorming over te gaan op basis van adviezen en procesbewaking door Opdrachtnemer.

2.5.1 Referentie correctief onderhoud in prestatieovereenkomst

Inschrijver heeft in de afgelopen 5 jaar , gerekend vanaf de datum van aankondiging van deze aanbestedingsprocedure, minimaal 2 referentieopdrachten voor correctief onderhoud uitgevoerd bij verschillende opdrachtgevers, naar volle tevredenheid van deze opdrachtgevers, met :

- Een minimale jaaromzet van €30.000 voor de installatietechnische percelen 1 en 2
- Een minimale jaaromzet van €15.000 voor de bouwkundige percelen 3 en 4
- De inzet van een 24/7 storingsdienst
- Rapportage van prestatieafspraken (Sla's/ KPI's)

Bij inschrijving: referentielijst aanleveren in format "bijlage 6" (1 formulier per aan te leveren referentie)

2.5.2 Referentie preventief onderhoud

Inschrijver heeft in de afgelopen 5 jaar , gerekend vanaf de datum van aankondiging van deze aanbestedingsprocedure, minimaal 2 referentieopdrachten voor correctief onderhoud uitgevoerd bij verschillende opdrachtgevers, naar volle tevredenheid van deze opdrachtgevers, met :

- Een minimale jaaromzet van €30.000 (perceel 1 & 2)
- Een minimale jaaromzet van €15.000 (perceel 3 & 4)

Bij inschrijving: referentielijst aanleveren in format "bijlage 6" (1 formulier per aan te leveren referentie)

2.5.3 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig.

Bewijsstukken indienen na voorlopige gunning op verzoek van opdrachtgever, voorafgaand aan het verificatiegesprek.

2.5.4 Veiligheid en gezondheid

Inschrijver borgt veiligheid en gezondheid passend bij de werkzaamheden middels:

- VCA- certificering van zijn bedrijfsvoering of gelijkwaardig.

Bewijsstukken indienen na voorlopige gunning op verzoek van opdrachtgever, voorafgaand aan het verificatiegesprek.

2.5.5 Voertaal Nederlands

De inschrijver draagt er zorg voor dat alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de overeenkomst de Nederlandse taal gebruiken bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Dit geldt zowel voor mondelinge communicatie als voor schriftelijke communicatie, waaronder doch niet

uitsluitend het opstellen van documenten, rapportages, correspondentie en overige stukken die verband houden met de overeenkomst.

Bewijsstukken aan te leveren voor verificatiegesprek.

2.6 Beoordeling inschrijving en gunning

2.6.1 Gunningscriterium

Gunning zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. (BPKV)

2.6.2 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

Na ontvangst van de inschrijvingen start de beoordelingsprocedure.

Eerst bepaalt opdrachtgever of de inschrijving compleet is en of deze voldoet aan de vormvereisten. Is dat niet het geval, dan verklaart opdrachtgever de inschrijving ongeldig en neemt deze inschrijving niet verder mee in de beoordeling. In uitzonderlijke gevallen waarin de gelijke behandeling van inschrijvers niet in het geding is, kan opdrachtgever de inschrijver in de gelegenheid stellen om eenvoudig te herstellen fouten te herstellen.

Ten tweede beoordeelt opdrachtgever of inschrijver en/of inschrijving voldoen aan en/of akkoord gaat met de eisen en voorwaarden. Als dit niet zo is, dan neemt opdrachtgever de inschrijving niet verder mee in de beoordeling.

Als aan deze eisen is voldaan, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de gunningscriteria kwaliteit en prijs. Eerst vindt beoordeling van kwaliteit plaats.

2.6.3 Kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-) prijzen

De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om inschrijvingen met kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-) prijzen terzijde te leggen en uit te sluiten van (eventuele) gunning van de Overeenkomst (Opdracht). Manipulatieve inschrijvingen zullen eveneens terzijde worden gelegd.

Onder een manipulatieve inschrijving wordt in deze verstaan:

“Een inschrijving waarmee een Inschrijver de gunnings- c.q. beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de kenbare bedoelingen van de aanbestedende dienst om realistische en marktconforme prijzen aan te (moeten) bieden, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische inschrijving zijn/worden overschreden. En/of een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee door de aanbestedende dienst beoogde doel wordt verstoord.”

Benadrukt wordt, dat de Aanbestedende dienst (slechts) geïnteresseerd is in aanbiedingen, waarvoor de Inschrijver/Opdrachtnemer de Opdracht ook daadwerkelijk, naar tevredenheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer, voor een eerlijke en marktconforme prijs kan uitvoeren. Hetgeen bijvoorbeeld voordelen zal hebben tijdens de uitvoering(-speriode) van de Opdracht respectievelijk de voortgang daarvan.

2.6.4 Ongeldigheid van de inschrijving/aanbieding

Een inschrijving/aanbieding die niet voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen daarvan, is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.6.5 Gunningscriterium kwaliteit

Beoordelingsteam

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, bestaande uit 3 tot 5 medewerkers van de gemeente. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor

naar eigen inzicht en behoefte externe deskundigen in te schakelen. Het beoordelingsteam beoordeelt alle geldige inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit.

Prijs van de dienstverlening

Inschrijver dient in het inschrijfbiljet "Bijlage 14 Inschrijfbiljet" prijzen en tariefstellingen op te geven voor de verschillende vormen van dienstverlening in de percelen waarop hij in wenst te schrijven.

Kwaliteit van de dienstverlening

Het bepalen van de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding gebeurt op basis van een fictief inschrijfbedrag. Voor de beoordeling zal de "gunnen op waarde methodiek" worden toegepast, waarbij de inschrijver met de hoogst behaalde meerwaarde op de kwalitatieve aspecten, de hoogste fictieve korting op het inschrijfbedrag krijgt.

Subgunningscriteria

In navolgende tabel staat, per subgunningscriterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld (monetaire waardering van de score).

De kwaliteitswaarden leiden tot een fictieve aftrek die opgenomen is in de beoordelingsformule om te komen tot de inschrijving met de bpkv. (Zie "2.6.72.6.7 Beoordelingsformule")

Subgunningscriteria kwaliteit	Maximale meerwaarde
1. Projectmanagement, beheer en overige contractuele verplichtingen Wij verzoeken inschrijver zijn aanpak te beschrijven voor het gevraagde in hoofdstukken 6 en 7 en het deel van hoofdstuk 5 over de totstandkoming van planmatig onderhoud tot aan de opdrachtvorming. De aanpak dient minimaal in te gaan op: • Discussies vermijdende aanpak kwartaaloverleggen inclusief invullen checklist betaling • Zelfsturing in kwaliteitsbewaking projectdossier (SharePoint/Teams) • Proactieve bewaking van actiepunten en besluitvorming • Voorbeeld te hanteren transparante kostenbegroting planmatig onderhoud met daarin verwerkt alle mogelijke specificaties, tarieven en opslagen. Vormvereisten: max. 2 pagina's A4 waarvan 1 pagina kostenbegroting, Arial, minimaal grootte 10	40.000
2. Correctief Onderhoud Wij verzoeken inschrijver zijn aanpak te beschrijven voor de ontvangst, verwerking en afhandeling van correctieve meldingen. De aanpak dient minimaal in te gaan op: • Strategie first-time fix , detailrapportages first-time fix en 70% prestatie-eis incl. dashboardweergave • Prestatieborging organisatie 24/7 bereikbare storingsdienst met meldkamer/ servicedesk en opvolging, achterwachtingregeling en escalatieprocedures, capaciteitsmatrix (beschikbare fte/discipline) • Voorbeeld transparante factuur correctief onderhoud met daarin verwerkt alle mogelijke in rekening te brengen specificaties, tarieven en opslagen over meerdere bezoeken. Vormvereisten: max. 1 pagina A4, Arial, minimaal grootte 10	40.000

3. Preventief onderhoud Wij verzoeken inschrijver zijn aanpak te beschrijven voor de aantoonbare en controleerbare uitvoering van preventief onderhoud. De aanpak dient in te gaan op: • Transparant aantoonbaar maken van het uitgevoerde onderhoud en voortgang aan opdrachtgever op integrale wijze. • De invulling van spreiding van het onderhoud januari t/m oktober • Voorbeeld format voortgangsbewaking • Borging administratie en opstellen kostenopgaven herstel • Aantoonbaar beheer van logboeken, corrigeren fouten en omissies in logboekregistraties. Vormvereisten: max. 1 pagina A4, Arial, minimaal grootte 10	40.000
4. Communicatie en samenwerking Wij verzoeken inschrijver zijn aanpak te beschrijven voor de samenwerking met de opdrachtgever en communicatie richting gebruikers. De aanpak dient minimaal in te gaan op: • Proactieve communicatie met de opdrachtgever • Agenderen van knelpunten • Hinderbeperking en afstemming met gebruikers Vormvereisten: max. 1 pagina A4, Arial, minimaal grootte 10	40.000
5. Organisatie en schaalbaarheid Wij verzoeken inschrijver zijn aanpak te beschrijven voor de inrichting, bemensing en schaalbaarheid van de organisatie. De aanpak dient in te gaan op: • Samenstelling en rolverdeling van het team • Flexibiliteit op- en afschalen bij wisselend werkaanbod • Borging van continuïteit bij ziekte, verloop of piekbelasting Vormvereisten: max. 1 pagina's A4, Arial, minimaal grootte 10	40.000
6. Implementatie van de dienstverlening Wij verzoeken inschrijver zijn aanpak te beschrijven voor de implementatie van de dienstverlening bij de start van de overeenkomst. De aanpak dient in te gaan op: • Vullen van systemen, inrichten meldingsverwerking en rapportagestructuur • Teamopbouw en overdracht van verantwoordelijkheden • Afstemming opdrachtgever implementatie • Risicobeheersing en tussentijdse evaluatiemomenten • Invulling Implementatie met inachtneming van "Bijlage 12 Implementatie Onderhoud gemeentelijk Vastgoed 2026-2032". Vormvereisten: max. 1 pagina's A4, Arial, minimaal grootte 10	40.000
Totaal te behalen meerwaarde	240.000

Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

Voor het geven van scores aan de subgunningscriteria gelden de volgende uitgangspunten:

Oordeel	Percentage van maximale kwaliteitswaarde
Beschrijving is volledig en is gericht op de doelstellingen en aandachtspunten van de aanbestedende dienst zoals verwoord in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken. , overtreft de verwachtingen	100% (uitstekend)
Beschrijving is volledig en is gericht op de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals verwoord in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken.	60% (goed)
Beschrijving is volledig maar geeft beperkt blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals verwoord in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken..	30% (redelijk)
Beschrijving is onvolledig en/of geeft geen blijk van tegemoetkoming aan de doelstellingen, aandachtspunten en verwachtingen van de aanbestedende dienst zoals verwoord in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken.	0% (onvoldoende)

Het score percentage (in consensus) bepaalt het percentage van de maximale meerwaarde dat als fictieve aftrek wordt behaald. Bijvoorbeeld op het onderdeel 2 wordt 30% toegekend als score. Er wordt dan $30\% \times €40.000$, - (maximale meerwaarde) = € 12.000, - meegenomen voor aftrek in de beoordelingsformule.

Als voor de beschrijvingen het maximaal aantal aangegeven pagina's wordt overschreden, zal enkel het maximaal toegestane aantal pagina's worden beoordeeld.

In de brieven met de uitslag van de gunning zullen de fictieve kortingsbedragen van de betreffende afgewezen inschrijver en de winnende inschrijver bekend worden gemaakt, vergezeld van een motivering.

2.6.6 Interpretatie van voorbehouden en bewoordingen in het plan van aanpak

Indien de Inschrijver in zijn plan van aanpak of aanbieding gebruikmaakt van bewoordingen zoals "kan", "mogelijk" of gelijkkluidende formuleringen, wordt dit geacht een bindende toezegging te zijn voor zijn behoudens in het geval waarin Inschrijver uitdrukkelijk en ondubbelzinnig aangeeft dat de aanpak, of een specifiek deel hiervan, geen onderdeel vormt van de aanbieding. In dat geval wordt de voorgestelde aanpak ter kennisgeving aangenomen en worden hier geen punten voor toegekend. De aanbieding dient compleet te zijn en te voldoen aan de uitvraag volgens de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen ook zonder mogelijke niet in de prijs opgenomen aanpak.

2.6.7 Beoordelingsformule voor vaststelling beste inschrijving

Om tot een beoordeling te komen wordt aan de hand van een formule een 'fictieve aanneemsom op jaarbasis' berekend. De inschrijver met de laagste 'fictieve aanneemsom op jaarbasis' heeft de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding voor dat betreffende perceel.

De formule voor het vaststellen van deze 'fictieve aanneemsom op jaarbasis' voor de installatiepercelen 1 en 2 wijkt af van de formule die gehanteerd wordt voor de bouwkundige percelen 3 en 4. Reden hiervan is de te verwachten verschillen in het omzetvolume.

Terminologie

Let op: de terminologie in de te hanteren formule lijkt sterk op elkaar.

We onderscheiden (beiden op jaarbasis):

- (a) Fictieve aanneemsom = de uitkomst van de formule voor het vaststellen bpkv
- (b) Fictieve inschrijfsom = resultaat inschrijving gewogen tarieven en prijzen dienstverlening zoals weergegeven op hete tabblad 'inschrijfstaat' van 'bijlage 14 Inschrijfbiljet.'
- (c) Behaalde meerwaarde subgunningscriteria kwaliteit

De beoordelingsformule voor de installatietechnische percelen 1 en 2

- (a) $= (b) - (c)$

De inschrijver met de beste BPKV-inschrijving voor het perceel heeft dus de laagste (a) fictieve aanneemsom op jaarbasis

De beoordelingsformule voor de bouwkundige percelen 3 en 4

- (a) $= (b) - \frac{1}{2} \times (c)$

De inschrijver met de beste BPKV-inschrijving voor het perceel heeft dus de laagste (a) fictieve aanneemsom op jaarbasis waarbij het effect van de behaalde meerwaarde subgunningscriteria kwaliteit gehalveerd is.

Bij een gelijke fictieve aanneemsom tussen inschrijvers prevaleert de inschrijving met de laagste werkelijke inschrijfsom boven de kwalitatief hogere inschrijving.

2.6.8 Verificatiegesprek

Indien opdrachtgever dit wenselijk acht, kan na de voorlopige gunning een verificatiegesprek met de beoogde opdrachtnemer onderdeel uitmaken van de verdere gunningsprocedure.

Dit gesprek heeft het doel om de samenstelling van de winnende inschrijving te verifiëren. Gemeente Goes kan de Inschrijver hierbij ook vragen om ter nadere onderbouwing van de inschrijving aanvullende gegevens te overleggen. Het niet, niet tijdig of onvolledig overleggen van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Een goed verloop van het verificatiegesprek waarbij aantoonbaar voldaan wordt aan het gevraagde in het kader van deze aanbestedingsprocedure, is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. Dit is ter beoordeling van de aanbestedende dienst. In het geval dat na verificatie van de inschrijving de winnende Inschrijver niet blijkt te voldoen, zal de inschrijving worden uitgesloten. De eerstvolgende in de einduitslag komt in dat geval voor gunning in aanmerking.

2.6.9 Gunning

De opdracht voor een perceel wordt gegund aan de inschrijver die op een perceel zijn meest voordelige inschrijving heeft gedaan met de beste prijs/kwaliteit verhouding voor dit perceel.

2.6.9.1 Vaststelling meest voordelige inschrijving bij beste inschrijving op meerdere percelen

Indien een inschrijver op meerdere percelen als economisch meest voordelige inschrijver naar voren komt, bepaalt de opdrachtgever op welk perceel het gunningsproces wordt voortgezet. De inschrijver wordt in dat geval uitgesloten van verdere gunning op de overige percelen.

De vaststelling van de meest voordelige inschrijving vindt plaats in volgorde van de percelen: eerst perceel 1, vervolgens perceel 2, daarna perceel 3 en ten slotte perceel 4.

- Bij de beoordeling van een perceel kan blijken dat de economisch meest voordelige inschrijver op dit perceel een nog gunstigere inschrijving heeft gedaan op een ander perceel. In dat geval wordt de inschrijver geselecteerd voor dat perceel met de meest voordelige inschrijving.
- Voor het perceel dat hierdoor vrijvalt, wordt vervolgens de eerstvolgende inschrijver beoordeeld. Indien deze inschrijver op meerdere percelen de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, wordt ook hier vastgesteld op welk perceel zijn meest voordelige inschrijving ligt.
- Dit proces wordt per perceel herhaald, totdat een inschrijver wordt geselecteerd waarvan de meest voordelige inschrijving daadwerkelijk op dat perceel ligt. Vervolgens wordt doorgeslagen naar het volgende perceel in de volgorde (1 t/m 4).

De beoordeling per perceel geschiedt conform de onderstaande selectiecriteria:

1. Meerdere percelen met opvolgende inschrijvers.

Het meest voordelig wordt geacht de inschrijving op dat perceel waarin het verschil tussen de fictieve aanneemsom op jaarbasis (zie paragraaf 2.6.7) van de inschrijver en die van de eerstvolgende inschrijver het grootst is.

2. Eén perceel zonder opvolgende inschrijver

Indien maximaal één perceel geen opvolgende inschrijver kent, wordt dit perceel aangemerkt als het perceel met de meest voordelige inschrijving.

3. Meerdere percelen zonder opvolgende inschrijver

Indien in meer dan één perceel geen opvolgende inschrijver aanwezig is, wordt het perceel waarin de inschrijver de laagste fictieve aanneemsom op jaarbasis heeft ingediend aangemerkt als de meest voordelige inschrijving.

2.6.9.2 Voorgenomen gunning

Na afronding van de beoordeling bericht de aanbestedende dienst elke inschrijver over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeldt waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en motiveert de aanbestedende dienst de keuze, waarbij de behaalde scores van de afgewezen partijen worden afgezet tegen de behaalde scores van de winnende partij.

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt, wordt medegedeeld aan alle inschrijvers. Na verzending start een periode van 20 kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de Rechtbank West-Brabant – Zeeland te Breda, een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing. De aanbestedende dienst zal dan nog geen overeenkomsten afsluiten. Voornoemde termijn is een vervaltermijn.

Indien een kort geding wordt aangespannen, dan dienen de inschrijvers hun inschrijving – voor zover nodig – verlengd gestand te doen tot in ieder geval 14 kalenderdagen na het in dat kort geding gewezen vonnis.

3 Programma van eisen

3.1 *Eisen aan de uitvoering opdracht*

Zie bijgevoegd programma van eisen (Bijlage 1)

4 Contractuele voorwaarden

4.1 Prijsindexering

De tarieven kunnen voor het eerst geïndexeerd worden voor het contractjaar 2027. Hiertoe dient in oktober 2026 een indexering te worden aangeleverd zoals beschreven in artikel “8.3 Indexering” van het programma van eisen.

De opdrachtgever heeft het recht om bij een negatief indexcijfer de tarieven negatief te indexeren.

4.2 Garanties

Waar in deze Aanbestedingsleidraad of bijlagen daarvan, melding wordt gemaakt van door een Ondernemer of Inschrijver te verstrekken garanties, of waar staat vermeld ‘dient te garanderen’, wordt (worden), voor zover niet naar een expliciete schriftelijke garantie bij inschrijving wordt gevraagd, de betreffende garantie (s) geacht impliciet onvoorwaardelijk door de Ondernemer te zijn gegeven bij inschrijving op onderhavige Aanbestedingsprocedure.

4.3 Facturatie

Facturen worden (eenmaal per maand) digitaal verzonden (als PDF en Xml-bestand) aan crediteuren@goes.nl. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur.

In ‘bijlage 1 PvE Onderhoud gemeentelijk vastgoed’ wordt in hoofdstuk 8 toelichting gegeven op de wijze van facturatie voor de diverse vormen van onderhoud en dienstverlening.

4.4 Aansprakelijkheid en verzekering

Inschrijver moet op het moment dat de opdracht aan hem gegund wordt adequaat zijn verzekerd tegen (beroeps- en) wettelijke aansprakelijkheid en zich gedurende de uitvoering van de opdracht als zodanig ook te houden, zoals aangegeven in artikel 2.4 Financiële geschiktheidseisen.

Wanneer de huidige verzekering van de Inschrijver onvoldoende is moet de Inschrijver expliciet bij inschrijving aangeven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met de juiste dekking af te sluiten.

Wanneer één der partijen tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen uit de overeenkomst, kan de andere partij nakoming van de verplichtingen eisen. Door de eisende partij wordt hiertoe een redelijke termijn vastgesteld, waarbinnen de betreffende verplichtingen uit de overeenkomst moeten zijn vervuld. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn, waarna de nalatige partij zonder nadere ingebrekestelling in verzuim is.

Na het intreden van het verzuim heeft de eisende partij de keuze om hetzij de overeenkomst te beëindigen, hetzij nakoming te vorderen.

De Inschrijver is aansprakelijk voor alle schade, die door of in verband met de uitvoering van de overeenkomst voor gemeente Goes ontstaat.

De Inschrijver vrijwaart gemeente Goes tegen alle aanspraken tot vergoeding van schade van derden, door of in verband met de uitvoering van de overeenkomst ontstaan.

Tenzij er sprake is van opzet of grove schuld, is gemeente Goes niet aansprakelijk voor enige schade die mocht ontstaan voor de Opdrachtnemer, diens personeel of andere personen door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst betrokken, waaronder mede begrepen vernieling en vermissing van eigendommen.

4.5 Contractvorm, contractduur, verlenging en opdrachtwaarde

4.5.1 Contractvorm, contractduur en verlenging

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van drie (3) jaren. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst maximaal drie (3) maal te verlengen met telkens één (1) jaar.

Onverminderd het recht op tussentijdse beëindiging conform de overeenkomst, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege en zonder dat daartoe enige nadere opzegging vereist is:

- Zodra de maximale looptijd van zes (6) jaren is verstreken, of
- Zodra de maximale opdrachtwaarde is bereikt, indien dit eerder het geval is.

4.5.2 Maximale opdrachtwaarde

De maximale opdrachtwaarde van de raamovereenkomst bedraagt:

- Perceel 1: € 3.241.200,- (exclusief BTW)
- Perceel 2: € 3.241.200,- (exclusief BTW)
- Perceel 3: € 2.026.800,- (exclusief BTW)
- Perceel 4: € 2.026.800,- (exclusief BTW)

4.6 SROI

In deze overeenkomst is een SROI verplichting opgenomen die is uitgewerkt in het Programma van Eisen (2.7.5 Social Return on Investment (SROI))

5 Overige aanbestedingsvoorwaarden

5.1 Voorbehoud ten aanzien van de procedure

Aanbestedende dienst c.q. de gemeente Goes behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Tevens behoudt Aanbestedende dienst c.q. de gemeente Goes zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Ook in dit geval hebben de inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en de te sluiten overeenkomst is uitsluitend de “VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden levering en diensten Gemeente Goes” van toepassing. Deze is toegevoegd als bijlage 7. Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of ander specifieke voorwaarden worden door de Aanbestedende dienst c.q. de gemeente Goes uitdrukkelijk van de hand gewezen.

In de overeenkomst is beperking van aansprakelijkheid opgenomen die afwijkt van het gestelde in de algemene inkoopvoorwaarden. De voorwaarden uit de overeenkomst prevaleren boven hetgeen gesteld in de algemene inkoopvoorwaarden.

5.3 Klachtenregeling

Binnen de gemeente Goes kunnen ondernemers hun klachten over de betreffende aanbestedingsprocedure indienen via het emailadres: stadskantoor@goes.nl, t.a.v. 'klachtencoördinator aanbestedingen' onder vermelding van de naam van de aanbesteding.

Mocht u het niet eens zijn met onze reactie op uw klacht, dan bestaat er daarna de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Bij klachten over aanbestedingen is daarnaast de gang naar de rechter onverkort mogelijk.

In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

- Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
- Overleg tussen marktpartijen en gemeente Goes;
- Klacht indienen bij de klachtencoördinator aanbestedingen van de gemeente Goes;

- Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts)
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

6 Aanbestedingsdocumenten

De volgende aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij deze uitnodiging voor de opdracht:

De volgende bijlagen behoren tot deze Aanbestedingsleidraad:

Bijlage 1: PvE Onderhoud gemeentelijk vastgoed

Bijlage 2: Overzicht percelen en gebouwen

Bijlage 3: Overzicht wettelijk verplicht onderhoud en keuringen

Bijlage 4: Assetlijst

Bijlage 5: Preventief Onderhoudslijst

Bijlage 6: Formulier Referentie

Bijlage 7: VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Goes

Bijlage 8: Conceptovereenkomst

Bijlage 9: Checklist kwartaalbetaling

Bijlage 10: UEA

Bijlage 11: Betalingsvoorstel

Bijlage 12: Implementatie Onderhoud gemeentelijk Vastgoed 2026-2032

Bijlage 13: Bij EA Verklaring verordening EU Rusland sancties

Bijlage 14: Inschrijfbiljet

Bijlage 15: SROI

Bijlage 16: Overzicht frequentie aanleveren belangrijkste documenten