

# Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding

“Raamovereenkomst bouwkundige  
onderhoudswerkzaamheden regulier vastgoed  
2027-2031”



## INHOUDSOPGAVE

<b>1. INLEIDING</b>	<b>3</b>
1.1 RESULTAAT VAN DE AANBESTEDING	3
1.2 PERCELENREGELING	3
1.3 LOOPTIJD OVEREENKOMST	3
1.4 RAMING	4
1.5 NADERE OPDRACHTEN	4
1.6 WERKAFSPRAKEN	5
<b>2. AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>	<b>6</b>
2.1 PROCEDURELE VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDING	6
2.2 PLANNING	7
2.3 COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDING	7
2.4 SAMENWERKING MET DERDEN	7
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.6 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	8
2.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	8
2.7.1 <i>Uitsluitingsgronden</i>	9
2.7.2 <i>Geschiktheidseisen</i>	9
2.8 WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR (BIBOB)	12
2.9 GUNNINGSPROCEDURE EN -BESLISSING	13
2.9.1 <i>Wachtkamervereenkomst</i>	13
2.10 KLACHTEN EN GESCHILLEN	13
<b>3. OPDRACHTOMSCHRIJVING EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</b>	<b>15</b>
3.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING	15
3.2 RANDVOORWAARDELIJKE EISEN	15
3.3 UITVOERINGSVOORWAARDEN	16
3.3.1 <i>Algemene Verordening Gegevensbescherming</i>	16
3.3.2 <i>Social Return</i>	16
3.3.3 <i>Maatschappelijk Verantwoord Inkopen</i>	16
<b>4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE</b>	<b>17</b>
4.1 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN KWALITEIT	17
4.2 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN PRIJS	20
4.3 TOEKENNEN VAN DE SCORES	20
4.4 RANGORDE PARADOX	21
<b>5. BIJLAGEN</b>	<b>22</b>
<b>6. CHECKLIST VOOR INSCHRIJVING EN VERIFICATIE</b>	<b>22</b>

# 1. Inleiding

---

De aanbestedende dienst, de gemeente Bergen op Zoom (hierna: de gemeente), besteedt de opdracht “Bouwkundige onderhoudswerkzaamheden regulier vastgoed 2027-2031” aan middels een Europese openbare aanbesteding conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 1 juli 2016) en het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Bergen op Zoom is een gemeente met ca. 70.000 inwoners en bestaat uit de kernen Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp, Lepelstraat en Bergen op Zoom. De organisatie van de gemeente Bergen op Zoom bestaat uit drie directies: Ruimte & Economie, Bedrijfsvoering en Sociaal & Veilig, die tezamen bestaan uit 15 afdelingen, waaronder Vastgoed, Grondzaken en Wonen, die opdrachtgever is voor deze aanbesteding.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor het uitvoeren van planmatig, preventief, correctief en calamiteitenonderhoud aan het niet-monumentale vastgoed van de gemeente Bergen op Zoom. De werkzaamheden omvatten bouwkundige werkzaamheden, schilderwerk, dakwerkzaamheden en stofferingswerkzaamheden. Daarnaast kunnen ook kleinschalige projecten en verbouwingen onderdeel uitmaken van de opdracht.

Dit beschrijvend document is opgesteld conform het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid, dat op te vragen is via [www.bergenopzoom.nl](http://www.bergenopzoom.nl).

Deze aanbesteding vindt plaats door middel van een online tender via het TenderNed platform. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk of via de Help-functie op de website van TenderNed. Het TenderNed platform bevat ook een pagina met instructies voor de diverse functies van het platform.

## 1.1 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat dat de gemeente door middel van deze aanbesteding wenst te behalen is het aangaan van een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer.

## 1.2 Percelenregeling

De gemeente verdeelt de opdracht in twee (2) percelen:

- Perceel 1: Bouwkundig onderhoud
- Perceel 2: Vastgoedadvies (toepassing percelenregeling)

Voor perceel 2 wenst de gemeente een onafhankelijke en deskundige partij te contracteren voor de uitvoering van onder meer de volgende werkzaamheden:

- Het uitvoeren van herinspecties conform NEN 2767 (conditiemeting), inclusief het opstellen van een MJOP en het actualiseren van de O-prognose;
- Het verzorgen van energielabels, inclusief registratie in het daartoe bestemde register;
- Het digitaliseren van tekeningen en plattegronden in DWG-formaat, waaronder het uitwerken van detailplattegronden in AutoCAD met ruimtenummering en oppervlaktes;
- Het adviseren bij specifieke projecten.

Bij deze verdeling past de gemeente artikel 2.18 van de Aanbestedingswet 2012 toe, waarbij de geraamde totale waarde van de percelen gezamenlijk als grondslag is gehanteerd voor het bepalen van deze aanbestedingsprocedure.

Perceel 2 wordt, gelet op de aard, omvang en specialistische karakter van de werkzaamheden, voorbehouden aan het MKB en zal, buiten deze aanbesteding om, enkelvoudig onderhands worden aanbesteed.

## 1.3 Looptijd overeenkomst

De raamovereenkomst gaat in op 1-1-2027 en heeft een looptijd van twee (2) jaar. De gemeente is bevoegd de raamovereenkomst twee (2) maal met een periode van één (1) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden en condities te verlengen. Indien de gemeente geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, dient dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk te worden medegedeeld aan de opdrachtnemer.

## 1.4 Raming

Per perceel wordt een afzonderlijke raamovereenkomst afgesloten met een looptijd van maximaal vier (4) jaar (initiële looptijd inclusief eventuele verlengingen).

De geraamde en maximale waarden per perceel zijn als volgt:

### Perceel 1

- Geraamde waarde per jaar: € 1.500.000,- excl. btw
- Geraamde waarde over vier (4) jaar: € 6.000.000,- excl. btw
- Totale maximale waarde perceel 1 (inclusief alle verlengingsopties): € 9.000.000,- excl. btw

Onderstaand overzicht geeft een indicatie van de te verwachten opdrachtwaarde.

Budget Jaar	2027	2028	2029	2030
Preventief/correctief	€ 798.000,00	€ 689.000,00	€ 724.000,00	€ 760.000,00
Planmatig	€ 870.000,00	€ 741.000,00	€ 615.000,00	€ 825.000,00
	€ 1.668.000,00	€ 1.430.000,00	€ 1.339.000,00	€ 1.585.000,00

De maximale totale waarde van deze opdracht bedraagt €9.000.000,- excl. BTW over een periode van vier (4) jaar. Indien binnen de maximale looptijd van vier (4) jaar deze maximale totale waarde wordt overschreden, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. De gemeente zal de opdracht in dat geval opnieuw aanbesteden conform geldende aanbestedingswetgeving.

### Perceel 2

- Geraamde waarde per jaar: € 30.000,- excl. btw
- Geraamde waarde over vier (4) jaar: € 120.000,- excl. btw
- Totale maximale waarde perceel 2 (inclusief alle verlengingsopties): € 180.000,- excl. btw

Perceel 2 wordt, met toepassing van de percelenregeling, buiten deze aanbestedingsprocedure gehouden en enkelvoudig onderhands gegund. Om die reden heeft het onderhavige aanbestedingsdocument uitsluitend betrekking op perceel 1.

Alle genoemde bedragen zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

## 1.5 Nadere opdrachten

Oprachten binnen de raamovereenkomst worden als volgt verstrekt:

Calamiteiten en werkzaamheden die vallen onder calamiteiten moeten dusdanig uitgevoerd worden zodat het gevaar voor omstanders, gebruikers en locatie weggenomen is. Definitief herstel wordt in overleg met de contractmanager gepland volgens onderstaande regels.

- Correctieve en dagelijkse onderhoudswerkzaamheden kunnen rechtstreeks onder regie worden uitgevoerd tot en met een totaalbedrag van € 1.000,00 excl. BTW.
- Voor correctieve en dagelijkse onderhoudswerkzaamheden waarbij de regie-ramingskosten tussen de € 1.001,00 en € 5.000,00 bedragen, wordt vooraf een regie-ramingsbegroting geëist. Na goedkeuring door de contractmanager kunnen de herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd.

Bij gepland onderhoud en verbouwingen, waarbij de te verwachten kosten voor de werkzaamheden tussen de € 5.001,00 en de € 25.000,00 bedragen, wordt een offerte met open begroting geëist. Na goedkeuring door de contractmanager wordt door de gemeente een schriftelijke opdracht verstrekt en kunnen de werkzaamheden uitgevoerd worden.

Bij planmatig onderhoud en verbouwingen met een geraamde opdrachtwaarde van meer dan € 25.000,- behoudt de gemeente Bergen op Zoom zich het recht voor om deze opdrachten afzonderlijk in de markt te zetten. De opdrachtnemer wordt in dat geval altijd uitgenodigd om een inschrijving in te dienen. Indien de gemeente hiervan geen gebruik maakt, kan de opdracht binnen deze raamovereenkomst enkelvoudig aan de opdrachtnemer worden verstrekt.

In dat geval dient de opdrachtnemer een offerte met een open begroting in. Na goedkeuring door de contractmanager verstrekt de gemeente een schriftelijke opdracht, waarna de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd.

Schematische weergave verstrekken van deelopdrachten:

Waarde deelopdracht	Hoe te handelen door opdrachtnemer
Tot en met (t/m) € 1.000,00	Na verstrekking van de opdracht binnen de raamovereenkomst worden de werkzaamheden op regiebasis uitgevoerd. Facturatie vindt plaats op basis van werkelijke uren (uurtarief conform inschrijfbiljet) en het daadwerkelijk verbruikte materiaal.
€ 1.001,00 t/m € 5.000,00	Vooraf wordt een regieraming opgesteld. Na goedkeuring door de contractmanager worden de werkzaamheden op regiebasis uitgevoerd. Facturatie vindt plaats op basis van werkelijke uren (uurtarief conform inschrijfbiljet) en het daadwerkelijk verbruikte materiaal.
€ 5.001,00 t/m € 25.000,00	De opdrachtnemer dient een offerte met open begroting (uurtarief conform inschrijfbiljet en materiaal) in. Na goedkeuring door de contractmanager volgt een schriftelijke opdracht, waarna de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd. Facturatie vindt plaats conform de goedgekeurde offerte.
> € 25.001,00	De gemeente Bergen op Zoom behoudt zich het recht voor deze opdrachten afzonderlijk in de markt te zetten, conform de geldende wet- en regelgeving. De opdrachtnemer wordt in dat geval altijd uitgenodigd om in te schrijven. De opdracht kan daarnaast, op basis van een offerte met open begroting en na goedkeuring door de contractmanager, rechtstreeks aan de opdrachtnemer worden gegund. Facturatie vindt plaats conform de goedgekeurde offerte.

De gemeente Bergen op Zoom beoordeelt de ingediende offerte(s) op marktconformiteit. Mochten er over de marktconformiteit twijfels zijn, dan zal dit nader besproken worden. Leidt het overleg niet tot overeenstemming dan heeft de gemeente Bergen op Zoom het recht de deelopdracht eventueel bij derden aan te vragen conform geldende wet- en regelgeving.

## 1.6 Werkafspraken

Na gunning kunnen, op initiatief van de opdrachtgever, nadere (concrete) werkafspraken worden gemaakt met de opdrachtnemer. Deze werkafspraken sluiten aan op de werkprocessen van de opdrachtgever en blijven binnen de kaders van deze opdrachtomschrijving.

## 2. Aanbestedingsprocedure

---

Voorliggende beschrijving is bedoeld om u de mogelijkheid te bieden op transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding, aangezien de geraamde opdrachtwaarde het Europese drempelbedrag overschrijdt. De openbare procedure biedt daarnaast transparantie richting de markt en draagt bij aan optimale concurrentie.

De gemeente is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen.

### Percelen

Deze aanbesteding is opgedeeld in 2 percelen. Zie paragraaf 1.2.

### Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

### 2.1 Procedurele voorwaarden voor deze aanbesteding

De gemeente hanteert de onderstaande procedurele voorwaarden voor deelname aan deze aanbesteding:

1. Op deze aanbesteding en de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
2. Het doen van een inschrijving houdt in dat u instemt met de inhoud en alle voorwaarden in de aanbestedingsstukken.
3. U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
4. De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 30 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.
5. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
6. De inschrijving dient voor de gemeente geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
7. Op de inschrijving is het ARW 2016 en op de uitvoering van de opdracht zijn de UAV 2012 (**bijlage 1**) van toepassing.
8. Ingeval van tegenstrijdigheden tussen verschillende aanbestedingsstukken is de volgende rangorde van toepassing:
  - definitieve beantwoording via Vraag & Antwoordmodule TenderNed (Nota van Inlichtingen)
  - beschrijvend document incl. bijlagen
  - de UAV 2012
9. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen en aldus uitgesloten. Het hanteren van genoemde voorwaarden door u zal dan ook worden gezien als een (verboden) voorwaarde bij de inschrijving.
10. De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
11. De gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat de gemeente voor schade, kosten of nakoming kan worden aangesproken. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning.
12. De gemeente heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden: 'of gelijkwaardig'.
13. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, evt. door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u als inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
14. De verantwoordelijkheid van tijdige en volledige indiening van de inschrijving berust bij u als inschrijver.
15. De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zeven dagen voor sluitingsdatum voor het

indienen van de inschrijving kenbaar te maken via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed. Na het verstrijken van voorgenoemde periode verliest u de mogelijkheid om hier tegen in verweer te komen.

16. Uitsluitend aan inlichtingen via TenderNed kunnen rechten worden ontleend.
17. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

## 2.2 Planning

Datum	Omschrijving
26 mei 2026	Publicatie via TenderNed
9 juni 2026; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
16 juni 2026	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
30 juni 2026; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
24 juli 2026	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
<b>8 september 2026; 12.00 uur</b>	<b>Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving</b>
6 oktober 2026	Streefdatum verzending gunningsbeslissing
7 oktober 2026 t/m 27 oktober 2026	Standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode)
28 oktober 2026	Streefdatum verzending definitieve gunning en overeenkomst
1 januari 2027	Ingangsdatum overeenkomst

Door inschrijving conformeert u zich expliciet aan bovenstaande planning en doorlooptijd. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

## 2.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend digitaal via het TenderNed platform, hetzij via de Vraag- & Antwoordmodule, hetzij via de Berichtenmodule.

Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente en/of met eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs over deze aanbesteding, tenzij anders verwoord in de aanbestedingsstukken.

Het contact met u als inschrijver verloopt via één contactpersoon die uw organisatie vertegenwoordigt in deze aanbestedingsprocedure. De gegevens van deze contactpersoon dient u te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). Deze contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden en moet de Nederlandse taal in woord en geschrift voldoende beheersen.

## 2.4 Samenwerking met derden

Het is mogelijk om samen met andere partijen in te schrijven op deze aanbesteding, indien u de opdracht niet (geheel) zelfstandig kunt uitvoeren.

Samenwerking met andere partijen is mogelijk op verschillende manieren, indien dit van toepassing is voor uw inschrijving vermeldt u dit op het UEA:

- U schrijft met andere ondernemingen in als **combinatie** (Deel II A 'wijze van deelneming'):
  - elke deelnemer aan de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht
  - de penvoerder van de combinatie ondertekent de relevante inschrijfdocumenten, zoals bijvoorbeeld het inschrijfbiljet
  - u vermeldt ook welke deelnemer welk gedeelte van de opdracht gaat uitvoeren
  - alle deelnemers in de combinatie leveren een UEA aan in de inschrijving
- U doet een beroep op de **draagkracht van andere entiteiten** (voor financiële/economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbevoegdheid: Deel II C)
  - u doet dit beroep om te voldoen aan de selectiecriteria/geschiktheidseisen
  - u vermeldt, indien relevant, op welke specifieke draagkracht u beroep doet
  - zowel u, als de onderneming(en) waarop u een beroep doet, leveren een UEA aan in de inschrijving

- U wilt een gedeelte van de opdracht in **onderaanneming** aan derden geven (Deel II D)
  - u bent als hoofdaannemer hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht, ook voor het gedeelte dat de onderaannemer gaat uitvoeren
  - u vermeldt voorzover bekend de onderaannemer(s) op het UEA

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de gemeente kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente hanteert de volgende regels met betrekking tot de Nota van Inlichtingen:

- alle vragen met betrekking tot deze aanbesteding dienen te worden gesteld via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed
- vragen die op een andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen
- aan mondeling gedane uitspraken door of namens de gemeente inzake deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten worden ontleend
- vragen kunnen doorlopend worden ingediend via TenderNed, de uiterste datum hiervoor is vermeld in de planning
- de gemeente kan vragen tussentijds beantwoorden, de streefdatum voor het beantwoorden van alle vragen is vermeld in de planning
- de antwoorden op de vragen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document
- ingeval van tegenstrijdigheden tussen antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule en het beschrijvend document, prevaleert hetgeen is bepaald in de antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule
- de gemeente gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld, er geen onduidelijkheden zijn

Voor verdere uitleg over het gebruik van de Vraag- & Antwoordmodule wordt verwezen naar het TenderNed platform of neem contact op met de TenderNed Servicedesk.

## 2.6 Indienen van de inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit drie onderdelen:

### Informatie over uw onderneming

- a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- b. Referentieverklaring

### Kwalitatief deel

- a. Uw uitwerking van de kwalitatieve subgunningcriteria K1 t/m K4

### Prijsdeel

- a. Inschrijfbiljet (**bijlage 2**)

De gemeente hanteert de volgende voorschriften en regels met betrekking tot het indienen van uw inschrijving:

- Alle inschrijfdocumenten moeten op de aangegeven plaats rechtsgeldig worden ondertekend
- Alle inschrijfdocumenten moeten tijdig op de aangegeven plaats in de tender in TenderNed worden geüpload
- Inschrijvingen die worden ingediend op een andere manier dan in de online tender in TenderNed worden niet geaccepteerd

*Uw inschrijving moet aan de gestelde eisen voldoen. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en verdere beoordeling van de inschrijving. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting.*

## 2.7 Beoordeling van de inschrijving

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

1. Opening van de inschrijvingen in TenderNed, opening gebeurt niet openbaar
2. Controle van de inschrijvingen op volledigheid en vormvereisten
3. Controle van de informatie over de onderneming
4. Beoordeling van het kwalitatieve deel van de inschrijvingen
5. Beoordeling van het prijsdeel van de inschrijvingen
6. Verificatie van de bewijsstukken van de beoogde opdrachtnemer
7. Optioneel: verificatiegesprek met de beoogde opdrachtnemer

De wijze waarop de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving wordt uitgevoerd en op welke wijze de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld is verder beschreven in hoofdstuk 4 Beoordelings- en gunningsprocedure.

#### 2.7.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn gronden die reden zijn voor uitsluiting voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onderstaande uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden, zoals vermeld onder Deel III A en B van het UEA;
- De facultatieve uitsluitingsgronden die door de gemeente zijn aangevinkt op het UEA onder Deel III C.

Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening:

De gemeente stelt u conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen en u ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. U dient daartoe in de daartoe bestemde gedeelten in het UEA te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn.

De gemeente zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om u toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

Door het naar waarheid invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart u dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw onderneming.

Hierna wordt nader beschreven welke bewijsstukken ter verificatie moeten worden ingediend door de beoogde opdrachtnemer en binnen welke termijn deze aangeleverd moeten worden.

#### **Verificatie van de bewijsstukken t.b.v. uitsluitingsgronden**

Het voornemen tot gunning wordt verzonden aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend. Aan deze beoogde opdrachtnemer kan worden gevraagd binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (en voorafgaand aan definitieve gunning) de volgende bewijsstukken in te dienen ter verificatie:

- a. *Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)*  
De GVA is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Na aanvraag kan het enkele weken duren voordat u de GVA in bezit heeft, vraagt u deze dan ook tijdig aan bij de Dienst Justis.
- b. *Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen*  
Deze verklaring is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat u aan uw verplichtingen heeft voldaan met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

#### 2.7.2 Geschiktheidseisen

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet u aangeven of u aan de geschiktheidseisen voldoet.

#### **Financieel economische draagkracht**

Inschrijvers dienen de financieel economische draagkracht aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

c. *Bewijs van verzekering bedrijfsaansprakelijkheid*

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te kunnen leveren:

Een bewijs van verzekering tegen *bedrijfsaansprakelijkheid*, waaruit blijkt dat inschrijver:

- Verzekerd is voor minimaal € 1.250.000,00 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen;
- Dekking biedt voor regres door de brandverzekeraar, conform de geldende Brandregresregeling;
- Ingeval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers (uit de polis of verklaring blijkt dat de verzekering ook schaden veroorzaakt door deze derden dekt of dat inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen).

Ingeval van aanmelding als combinatie, dient de combinatie in geval van opdrachtverlening verzekerd te zijn en alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Opdrachtnemer dient verzekerd te zijn en zich verzekerd te houden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst conform bovenstaande vereisten.

### **Technische bekwaamheid**

Inschrijvers dienen de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

d. *NEN-ISO 9001:2015*

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteem dat is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2015, dan wel een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een daartoe bevoegde en geaccrediteerde certificerende instelling. In Nederland betreft dit een instelling die is geaccrediteerd door de Raad voor Accreditatie. Het overleggen van het certificaat maakt onderdeel uit van de inschrijving.

Indien geen ISO 9001:2015-certificaat wordt overgelegd, dient inschrijver de gelijkwaardigheid van het gehanteerde kwaliteitssysteem gemotiveerd en aantoonbaar te onderbouwen.

Indien inschrijver nog niet beschikt over een geldig certificaat, maar zich aantoonbaar in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van bewijsstukken waaruit de voortgang van dit traject blijkt. Dit betreft in ieder geval:

- een (toegesneden) index van het kwaliteitshandboek;
- een beschrijving van het kwaliteitssysteem;
- een beleidsverklaring van het management; en
- een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering.

Indien inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich evenmin in een certificeringstraject bevindt, dient een actueel kwaliteitshandboek te worden overgelegd. Dit kwaliteitshandboek bevat in ieder geval:

- een overzicht van de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te beheersen;
- een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat deze maatregelen worden onderschreven en geborgd; en
- een beschrijving waaruit blijkt dat de getroffen maatregelen gelijkwaardig zijn aan de eisen van NEN-ISO 9001:2015.

e. *Veiligheid, ARBO en milieu*

De inschrijver dient te beschikken over een geldig en gecertificeerd veiligheids- en gezondheidsmanagementsysteem, VCA\*\* certificaat van de ondernemer of het kaderpersoneel van de onderneming en in het bijzonder van diegenen die met de (aansturing van de) dienstverlening belast zijn, of gelijkwaardig.

f. *Co2 Prestatieladder*

De inschrijver dient te voldoen aan niveau 3 van de Co2 prestatieladder (of anderszids op gelijkwaardige manier aan te tonen dat het daaraan kan voldoen).

g. *NEN-ISO 14001*

Inschrijver dient te beschikken over een milieumanagementsysteem dat is gecertificeerd conform NEN-ISO 14001, dan wel een aantoonbaar gelijkwaardig managementsysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een daartoe bevoegde en geaccrediteerde certificerende instelling. In Nederland betreft dit een instelling die is geaccrediteerd door de Raad voor Accreditatie. Het overleggen van het certificaat maakt onderdeel uit van de inschrijving.

Indien geen ISO 14001-certificaat wordt overgelegd, dient inschrijver de gelijkwaardigheid van het gehanteerde managementsysteem gemotiveerd en aantoonbaar te onderbouwen.

Indien inschrijver nog niet beschikt over een geldig certificaat, maar zich aantoonbaar in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van bewijsstukken waaruit de voortgang van dit traject blijkt. Dit betreft in ieder geval:

- een (toegesneden) index van het management- of kwaliteitshandboek;
- een beschrijving van het milieumanagementsysteem;
- een beleidsverklaring van het management; en
- een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering.

Indien inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich evenmin in een certificeringstraject bevindt, dient een actueel management- of kwaliteitshandboek te worden overgelegd. Dit handboek bevat in ieder geval:

- een overzicht van de maatregelen die de organisatie treft om milieurisico's te beheersen en milieuprestaties te borgen;
- een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat deze maatregelen worden onderschreven en geborgd; en
- een beschrijving waaruit blijkt dat de getroffen maatregelen gelijkwaardig zijn aan de eisen van NEN-ISO 14001.

h. *Referentieopdracht(en)*

Alle inschrijvers dienen reeds bij hun inschrijving de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk bij hun inschrijving in te dienen.

De inschrijver, dan wel één van de combinanten, dient op vakkundige wijze één referentieproject per kerncompetentie te hebben uitgevoerd. Uit de referenties dient de ervaring te blijken in de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van planmatig en preventief onderhoud, alsmede mutatiewerk, aan regulier vastgoed (niet zijnde monumentaal). Deze ervaring dient te zijn opgedaan in de afgelopen vijf (5) jaar, over een aaneengesloten periode van ten minste één (1) jaar. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd voor een decentraal of centraal georganiseerde overheidsorganisatie, vastgoedorganisatie of woningcorporatie, en betrekking te hebben op een vastgoedportefeuille van minimaal 40 objecten.

Uit de referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig te blijken dat de inschrijver bovengenoemde werkzaamheden integraal heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met correctief (calamiteiten 24/7) onderhoud aan regulier vastgoed (niet zijnde monumentaal) in de afgelopen vijf jaar over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar.

U dient deze opdracht vervuld te hebben bij een decentraal of centraal georganiseerde overheidsorganisatie, vastgoed- of woningcorporatieoverheidsorganisatie met minimaal 40 objecten.

- Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentie worden ingediend, waarin wordt aangetoond dat de inschrijver voldoet aan de gevraagde competentie, tenzij bij de kerncompetentie anders is vermeld;
- Deze referentie(s) voldoe(t)(n) aan de volgende eisen:
  - De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
  - De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de uitgevoerde opdracht;
  - De referentie is niet ouder dan vijf (5) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving.

- Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd.
- Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:  
De opdracht binnen het tijdvak van vijf (5) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving telt mee voor uw referentieopdracht.
- Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:  
Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van vijf (5) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven;
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met één of meer referenties.

U dient informatie te verstrekken over deze referentieopdracht(en) door in uw inschrijving per referentieopdracht één volledig ingevuld format referentieopdracht (bijlage 4) in te dienen voor elke referentie die u daartoe aandraagt.

### Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers dienen de beroepsbevoegdheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk binnen de aangegeven termijn aan te leveren.

i. *Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel*

Dit uittreksel is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met dit uittreksel kan de gemeente verifiëren wie de inschrijving rechtsgeldig mag ondertekenen.

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient bovengenoemd bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te kunnen leveren.

Aanvullend kan de gemeente de beoogde opdrachtnemer door een derde partij op kredietwaardigheid laten testen. Mocht deze rapportage aanleiding geven tot twijfels over de financiële positie, dan kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen.

*Binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen, dient de beoogde opdrachtnemer de bewijsstukken te overleggen die in het beschrijvend document vermeld staan, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de gemeente zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.*

## 2.8 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De gemeente wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De gemeente behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de gemeente gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, dan

wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende looptijd van de overeenkomst.

De gemeente stelt gegadigde tijdig op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

## 2.9 Gunningsprocedure en -beslissing

De gemeente stelt alle inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed in kennis van de gunningsbeslissing. De beoogde opdrachtnemer ontvangt het voornemen tot gunning en de afgewezen inschrijvers ontvangen de motivatie van de gunningsbeslissing.

De gemeente maakt in haar gunningsbeslissing conform artikel 2.130 Aw 2012 en artikel 7.25.5 ARW 2016 de relatieve voordelen van de winnende inschrijving kenbaar aan de afgewezen inschrijvers. Dit betekent dat de puntenscore op prijs en kwaliteit van de winnende inschrijving bekend wordt gemaakt. In beginsel is dit niet de ingediende inschrijfprijs, daar het niet zo hoeft te zijn dat de winnende inschrijving altijd de laagste prijs heeft ingediend.

Het bericht van voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft aangeboden. Door dit bericht komt dan ook geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat de gemeente uit eigen beweging terug kan komen op het voornemen tot gunning, zonder dat de inschrijver die het voornemen tot gunning had ontvangen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Iedere belanghebbende die niet met het voornemen tot gunning en de daaraan voorafgaande gunningsprocedure instemt, kan binnen de standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode) zoals opgenomen in de planning van deze aanbestedingsprocedure een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, aanspannen. Na afloop van deze rechtsverwerkingstermijn hebben belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken verwerkt. Ingeval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de eerdergenoemde rechtsverwerkingstermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken zijn geverifieerd en akkoord bevonden, kan de opdracht definitief worden gegund.

### 2.9.1 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente Bergen op Zoom is voornemens om een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de inschrijver met de op één na beste inschrijving op beste-prijskwaliteitverhouding en die als gevolg daarvan als tweede in de rangorde is geëindigd. Door inschrijving conformeert u zich aan dit voornemen en bent u bereid de wachtkamerovereenkomst aan te gaan, indien uw inschrijving als tweede in de rangorde zal eindigen.

De wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van één (1) jaar na ingang van de overeenkomst en is toegevoegd als **bijlage 6**.

## 2.10 Klachten en geschillen

De gemeente wenst eventuele klachten van inschrijvers in onderling overleg op te lossen en niet onnodig aan de rechter voor te leggen. Indien u een klacht heeft, kunt u zich wenden tot de gemeente via email:

[klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl](mailto:klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl). De Klachtenregeling gemeente Bergen op Zoom kunt u aanvragen via ditzelfde emailadres.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de concept dagvaarding.

## 3. Opdrachtomschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

---

In dit hoofdstuk wordt de scope van de opdracht omschreven.

In het Programma van Eisen (**bijlage 3**) zijn alle minimumeisen opgenomen waar u aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren. Alle minimumeisen zijn knock-out-criteria.

Op het moment dat u de inschrijving indient, gaat u akkoord met alle eisen en voorwaarden die aan de opdracht worden gesteld, inclusief wijzigingen in de Nota('s) van Inlichtingen. Het niet voldoen aan een minimumeis kan uitsluiting betekenen van de verdere aanbestedingsprocedure.

### 3.1 Opdrachtomschrijving

De gemeente beoogt met deze aanbesteding het onderhoud aan het regulier (niet-monumentaal) vastgoed te vereenvoudigen en verder te professionaliseren. Daartoe wordt een raamovereenkomst gesloten met één opdrachtnemer voor het uitvoeren van planmatig, preventief, correctief en calamiteitenonderhoud, alsmede aanverwante werkzaamheden zoals gebouwaanpassingen en mutaties. De werkzaamheden hebben betrekking op bouwkundige werkzaamheden, schilderwerk, dakwerkzaamheden en stofferingswerkzaamheden.

De opdracht omvat onderhoudswerkzaamheden aan het gemeentelijk vastgoed, waaronder gevels en gevelopeningen, daken en constructieve onderdelen, evenals interne afwerkingen in het kader van stoffering. De betreffende locaties zijn opgenomen in bijlage 7 (vastgoedlijst).

Correctief onderhoud wordt uitgevoerd op basis van meldingen (MGG – Meldingen Gemeentelijke Gebouwen). In overleg met de gemeente wordt de prioriteit van de werkzaamheden vastgesteld. Bij calamiteiten dient opdrachtnemer onverwijld maatregelen te treffen gericht op het wegnemen van gevaar voor gebruikers, omwonenden en de locatie, zonder verdere schade te veroorzaken. Het definitieve herstel vindt, indien nodig, in een later stadium plaats in overleg met de gemeente. Opdrachtnemer stelt hiervoor een 24/7 beschikbaarheidssdienst ter beschikking.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst geldt het volgende:

- De gemeente kan opdrachten rechtstreeks verstrekken aan de gecontracteerde opdrachtnemer conform het gestelde in paragraaf 1.2.
- Indien opdrachtnemer niet kan voorzien in een specifieke of bijzondere behoefte, behoudt de gemeente zich het recht voor om incidenteel opdrachten buiten de raamovereenkomst om bij derden te beleggen.
- Voor specifieke projecten behoudt de gemeente zich eveneens het recht voor om separaat in te kopen.
- Gelieerde organisaties (zoals bijvoorbeeld Sport BV en Parkeerbeheer BV), alsmede interne afdelingen en huurders van gemeentelijk vastgoed, kunnen eveneens gebruikmaken van de raamovereenkomst.

De gemeente beschikt over circa 66 locaties in eigendom en/of beheer. Voor een deel van deze locaties treedt de gemeente zowel op als verhuurder als gebruiker en wordt het volledige onderhoud in opdracht van de gemeente uitgevoerd. Voor locaties die worden verhuurd aan derden kan het voorkomen dat (een deel van) het onderhoud bij de huurder ligt. In die gevallen vallen deze werkzaamheden buiten de scope van deze opdracht, tenzij de gemeente hiermee instemt.

Een overzicht van alle locaties is opgenomen in bijlage 7 (vastgoedlijst). Het aantal locaties kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen.

Voor zover gegevens over bijvoorbeeld de onderhoudsstaat of omvang van werkzaamheden niet volledig beschikbaar zijn, worden de betreffende werkzaamheden uitgevoerd op basis van nacalculatie conform de opgegeven uurtarieven (materialen worden separaat verrekend).

### 3.2 Randvoorwaardelijke eisen

Door inschrijving gaat u zonder voorbehoud akkoord met de UAV 2012 (**bijlage 1**), de concept overeenkomst (**bijlage 5**) en de concept wachtkamerovereenkomst (**bijlage 6**).

Voor die onderdelen in de hiervoor genoemde documenten waarmee u niet (direct) kunt instemmen, moet u uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen (*zie planning*) een tekstvoorstel voorzien van motivatie aanleveren. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of uw wijziging wordt geaccepteerd. De

geaccepteerde wijzigingen die worden bevestigd in de Nota van Inlichtingen, zullen worden verwerkt in de definitieve overeenkomst, die na definitieve gunning aan de opdrachtnemer zal worden verzonden.

### 3.3 Uitvoeringsvoorwaarden

De volgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze opdracht.

#### 3.3.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

#### 3.3.2 Social Return

Op deze opdracht rust een SROI-verplichting. Alle informatie over deze verplichting is opgenomen in **bijlage 8**.

#### 3.3.3 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Door Maatschappelijk Verantwoord Inkopen neemt de gemeente sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Het uitgangspunt hierbij is om binnen de gestelde financiële kaders zoveel mogelijk MVI-waarde te verkrijgen, waarbij een balans wordt gezocht tussen het beschikbare budget en een zo positief mogelijke impact op people, planet en profit.

Indien er specifieke minimeisen en uitvoeringsvoorwaarden aan deze opdracht worden gesteld in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, zijn deze opgenomen in het Programma van Eisen (**bijlage 3**).

Meer informatie over het MVI-beleid van de gemeente kunt u vinden in het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid.

## 4. Beoordelings- en gunningsprocedure

### 4.1 Beoordeling van de inschrijving op basis van Kwaliteit

Het gunningcriterium Kwaliteit telt voor 70% mee in de beoordeling.

Er zijn in totaal 70 punten op het gunningcriterium Kwaliteit te behalen op basis van de in onderstaande tabel opgenomen kwalitatieve subgunningcriteria.

Subgunningcriteria	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
K1	Uitwerking casuïstiek	200 punten
K2	Plan van aanpak	200 punten
K3	Samenwerking	150 punten
K4	Duurzaamheid	150 punten
<b>Totaal aantal te behalen punten voor het gunningcriterium Kwaliteit</b>		<b>700 punten</b>

De subgunningcriteria zullen volgens onderstaande aspecten worden beoordeeld door materiedeskundige leden van het projectteam dat betrokken is bij deze aanbesteding. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste materiedeskundigheid worden vervangen.

#### K1 Uitwerking casuïstiek

De gemeente wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop de inschrijver in de praktijk handelt bij zowel acute meldingen als planmatig onderhoud. Dit criterium richt zich op het daadwerkelijke handelen van inschrijver in concrete situaties.

##### Casus 1 – Melding Gemeentelijk Gebouw (calamiteit)

Op vrijdagmiddag om 16:45 uur komt via de 24/7 storingslijn een melding binnen dat het slot van een poort van een laag hekwerk rondom een gemeentelijk gebouw defect is en niet meer sluit. Gezien de situatie is direct handelen vereist in verband met veiligheid. De melder heeft de melding tevens ingevoerd in het gemeentelijk systeem (MGG), waarbij nog geen reactie is ontvangen omdat het stadskantoor gesloten is.

Inschrijver wordt verzocht te beschrijven:

- welke stappen worden genomen vanaf het moment van melding;
- op welk moment tot herstel wordt overgegaan;
- of onderaannemers moeten worden ingezet en zo ja op welk moment;
- op welke wijze communicatie en administratieve afhandeling plaatsvinden.

##### Casus 2 – Planmatig onderhoud (OJP)

In het kader van het onderhoudsjaarplan (OJP) dient de houten vloerafwerking van een podium in een jongeren centrum te worden vervangen. De gemeente heeft hiervoor de oppervlakte (m<sup>2</sup>) en een beschikbaar budget vastgesteld.

Inschrijver wordt verzocht te beschrijven:

- welke stappen worden doorlopen vanaf opdrachtverstrekking tot en met oplevering;
- welke keuzes of afwegingen aan de gemeente worden voorgelegd;
- of onderaannemers moeten worden ingezet en zo ja op welk moment;
- op welke wijze communicatie en administratieve afhandeling plaatsvinden.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in dit beschrijvend document heeft geformuleerd. De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver in beide casussen een heldere, logische en praktisch uitvoerbare aanpak beschrijft. Van belang is dat de stappen en keuzes navolgbaar zijn en aansluiten bij de praktijk van gemeentelijk vastgoedbeheer. Een hogere score wordt toegekend wanneer de uitwerking realistisch is en direct toepasbaar in de uitvoering.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K1 is 2 pagina's A4 enkelzijdig.

## **K2 Plan van aanpak**

De uitvoering van bouwkundig onderhoud aan gemeentelijk vastgoed vraagt om een betrouwbare aanpak, waarbij kwaliteit, afstemming en minimale overlast voor gebruikers centraal staan. De gemeente wenst dan ook inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijvers de uitvoering van de opdracht organiseren en beheersen. Dit criterium stelt de gemeente Bergen op Zoom in staat te beoordelen op de kwaliteit en toepasbaarheid van de voorgestelde aanpak.

Inschrijver dient minimaal de volgende onderwerpen terug te laten komen in het plan van aanpak:

### **Projectorganisatie**

- De voorgestelde projectorganisatie, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- De inzet, beschikbaarheid en bereikbaarheid van de betrokken functionarissen;
- De wijze waarop continuïteit wordt geborgd bij uitval of vervanging van personeel;
- De interne afstemming tussen werkvoorbereiding en uitvoering.

### **Procesinrichting**

- Het proces van opdrachtverstrekking tot en met oplevering;
- De belangrijkste processtappen en beslismomenten;
- De wijze waarop opdrachten worden beheerst op omvang, tijd en kwaliteit;
- De aansluiting van het proces op de werkwijze van de gemeente.

### **Planning en beheersing**

- De wijze waarop werkzaamheden planmatig, tijdig en voorspelbaar worden uitgevoerd;
- De wijze waarop samenloop van werkzaamheden wordt voorkomen of beheerst;
- De wijze waarop verstoring van het gebruik van gebouwen wordt beperkt;
- De afstemming van planning en uitvoering binnen de eigen organisatie.

### **Risicobeheersing**

- De belangrijkste risico's bij de uitvoering van de opdracht;
- De bijbehorende beheersmaatregelen;
- De wijze waarop risico's worden gesignaleerd, gemonitord en bijgestuurd;
- De rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer bij het beheersen van risico's.

### **Kwaliteitsborging en continu verbeteren**

- De wijze waarop de kwaliteit van de uitvoering wordt geborgd;
- De inrichting van interne controles en toetsmomenten;
- De omgang met afwijkingen, herstelwerkzaamheden en faalkosten;
- De wijze waarop leerpunten worden omgezet in structurele verbeteringen.

De beoordeling vindt in eerste instantie plaats op volledigheid, waarbij wordt vastgesteld of alle gevraagde onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt vervolgens beoordeeld in hoeverre de uitwerking aansluit bij de eisen en doelstellingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de mate van concreetheid, samenhang en toepasbaarheid van de voorgestelde aanpak. Naarmate de uitwerking beter aansluit op de opdracht en overtuigender en meer uitgewerkt is beschreven, wordt een hogere score toegekend.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K2 is 4 pagina's A4 enkelzijdig.

## **K3 Samenwerking**

De gemeente wil inzicht in de wijze waarop de inschrijver samenwerkt met de gemeente, gebouwgebruikers en ketenpartners gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hierbij staat een efficiënte uitvoering van het bouwkundig onderhoud centraal, met aandacht voor afstemming, transparantie en het beperken van hinder voor gebruikers.

Inschrijver dient minimaal de volgende onderwerpen uit te werken:

### **Samenwerking met de gemeente**

- De wijze waarop de samenwerking met de gemeente wordt ingericht;
- De wijze waarop afstemming, besluitvorming en escalatie plaatsvinden;
- In hoeverre kan de gemeente actuele informatie inzien over voortgang en prestaties.
- De wijze waarop transparantie in de uitvoering en wederzijds vertrouwen wordt geborgd;
- De structuur van overlegmomenten en afstemming;
- De rolverdeling en verantwoordelijkheden tussen inschrijver en gemeente.

### **Omgang met gebouwgebruikers**

- De wijze waarop rekening wordt gehouden met gebruikers tijdens de uitvoering van werkzaamheden;
- De wijze waarop communicatie met gebruikers voor, tijdens en na werkzaamheden wordt ingericht;
- De maatregelen die worden genomen om hinder en verstoring van gebruik te beperken;
- De wijze waarop klachten, meldingen en vragen van gebruikers worden afgehandeld.

### **Samenwerking in de keten**

- De wijze waarop onderaannemers en leveranciers worden ingezet en aangestuurd;
- De wijze waarop kwaliteit, planning en afspraken in de keten worden geborgd;
- De wijze waarop wordt gestuurd op samenwerking en continue verbetering binnen de keten.

De beoordeling vindt in eerste instantie plaats op volledigheid, waarbij wordt vastgesteld of alle gevraagde onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Vervolgens wordt inhoudelijk beoordeeld in hoeverre de uitwerking aansluit bij de eisen en doelstellingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document en programma van eisen. Daarbij wordt gekeken naar de mate van concreetheid, duidelijkheid en toepasbaarheid van de voorgestelde werkwijze. Naarmate de uitwerking beter aansluit op de opdracht en overtuigender is uitgewerkt, wordt een hogere score toegekend.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K3 is 3 pagina's A4 enkelzijdig.

### **K4 Duurzaamheid**

De gemeente Bergen op Zoom wil inzicht verkrijgen in de mate waarin de inschrijver bij de uitvoering van bouwkundig onderhoud aantoonbaar bijdraagt aan het beperken van milieubelasting en het bevorderen van circulariteit. Daarbij wordt verwacht dat duurzaamheid integraal onderdeel is van de werkwijze en concreet wordt toegepast in de uitvoering van werkzaamheden.

Inschrijver dient minimaal de volgende onderwerpen uit te werken:

#### **Materiaalkeuze**

- De uitgangspunten bij het toepassen van duurzame en circulaire materialen;
- Concrete voorbeelden van toe te passen materialen binnen de opdracht;
- De wijze waarop de milieu-impact van materialen wordt onderbouwd;
- De omgang met vrijkomende materialen, waaronder hergebruik en recycling.

#### **Energieverbruik tijdens uitvoering**

- De inzet van energiezuinig en emissiearm materieel;
- De maatregelen die worden genomen om onnodig energieverbruik te beperken;
- De wijze waarop energieverbruik tijdens de uitvoering wordt gemonitord.

#### **CO<sub>2</sub>-reductie**

- Concrete maatregelen gericht op het reduceren van CO<sub>2</sub>-uitstoot binnen de uitvoering van de opdracht;
- De wijze waarop CO<sub>2</sub>-emissies worden berekend en/of gemonitord;
- Eventuele doelstellingen die specifiek gelden voor deze opdracht.

#### **Duurzame werkmethoden**

- De wijze waarop duurzame werkmethoden worden toegepast;
- De maatregelen om hinder, afval en milieubelasting voor de omgeving en gebruikers te beperken.

De beoordeling vindt in eerste instantie plaats op volledigheid, waarbij wordt vastgesteld of alle gevraagde onderdelen in de uitwerking zijn opgenomen. Vervolgens wordt inhoudelijk beoordeeld in hoeverre de uitwerking aansluit bij de eisen en doelstellingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document. Daarbij wordt gekeken naar de mate van concreetheid, onderbouwing en toepasbaarheid van de voorgestelde maatregelen. Naarmate de uitwerking beter aansluit op de opdracht en overtuigender is uitgewerkt, wordt een hogere score toegekend.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K4 is 3 pagina's A4 enkelzijdig.

### **Spelregels uitwerking kwalitatieve subgunningcriteria:**

Op uw uitwerkingen zijn de onderstaande uitgangspunten van toepassing:

1. De score voor het betreffende subgunningcriterium zal worden toegekend op basis van uw uitwerking.
2. Voor de uitwerking maakt u gebruik van lettertype Arial 10 pt. regelafstand enkel.
3. U levert de uitwerking per subgunningcriterium in PDF-formaat aan.

4. U moet zich houden aan het bij de subgunningcriteria vermelde maximaal toegestane aantal pagina's. Dit aantal pagina's is exclusief voorblad, inhoudsopgave etc. De eerste tot en met de laatste pagina met informatie, die nog binnen de gestelde norm valt, wordt beoordeeld. Alle extra pagina's en/of bijlagen (met uitzondering van toegestane bijlagen) zullen niet worden beoordeeld. Extra informatie aanbieden door middel van hyperlinks naar online informatie is niet toegestaan.
5. Indien bijlagen zijn toegestaan, wordt per subgunningcriterium de inhoud van de toegestane bijlage(n) exact omschreven. Tekst in een bijlage als aanvulling op het toegestane maximale aantal pagina's is niet toegestaan en zal niet worden beoordeeld.
6. Wanneer elementen die in de uitwerking moeten worden opgenomen ontbreken en/of onjuiste informatie is opgenomen en/of er tegenstrijdigheden worden geconstateerd, kan dit leiden tot vermindering van score.

## 4.2 Beoordeling van de inschrijving op basis van Prijs

Het gunningcriterium Prijs telt voor 30% mee in de beoordeling. Er zijn in totaal 300 punten op dit gunningcriterium te behalen.

U moet het prijsdeel van uw inschrijving indienen conform het format (inschrijfbiljet) van **bijlage 2**. Het format kunt u downloaden uit de aanbestedingsdocumenten in TenderNed. Het format moet zonder voorbehoud worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend, waarna u het kunt uploaden bij het Prijscriterium.

De inschrijfsom die u invult op het inschrijfbiljet moet overeenkomen met het totaalbedrag dat u invult onder het Prijscriterium in TenderNed. Bij tegenstrijdigheid tussen de inschrijfsom op het inschrijfbiljet en het totaalbedrag onder het Prijscriterium in TenderNed, is de inschrijfsom op het ondertekende inschrijfbiljet leidend in de beoordeling.

De wijze waarop de scores worden toegekend en de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld, is uitgewerkt in de volgende paragraaf.

## 4.3 Toekennen van de scores

Bij de beoordeling van de gunningcriteria en het vervolgens toekennen van de scores worden de volgende stappen doorlopen:

1. De beoordelaars uit het beoordelingsteam bepalen individueel hun waardering per kwalitatief subgunningcriterium, op basis van de mate waarin de inschrijving aansluit bij het gevraagde, waarbij gebruik wordt gemaakt van de onderstaande tabel:

Waardering	Toelichting	Score
<b>Uitmuntend beantwoord</b>	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op meer dan 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	Maximaal aantal punten
<b>Goed beantwoord</b>	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op 1 of 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	80% van het aantal te behalen punten
<b>Voldoende beantwoord</b>	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.	60% van het aantal te behalen punten
<b>Onvoldoende beantwoord</b>	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch of haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	25% van het aantal te behalen punten
<b>Slecht of niet beantwoord</b>	U beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	0 punten

2. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingsvergadering plaats waarin de individuele waarderingen worden besproken en in consensus de definitieve waardering per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver wordt vastgesteld. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

3. Met behulp van het hieronder weergegeven waarderingsmodel wordt vervolgens per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver de maximaal behaalde score bepaald.

Waardering	Totaal aantal behaalde punten				
	Uitmuntend	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Slecht/niet
Score	100%	80%	60%	25%	0%
K1	200 punten	160 punten	120 punten	50 punten	0 punten
K2	200 punten	160 punten	120 punten	50 punten	0 punten
K3	150 punten	120 punten	90 punten	40 punten	0 punten
K4	150 punten	120 punten	90 punten	40 punten	0 punten

4. Per inschrijver worden de definitieve scores per kwalitatief subgunningcriterium bij elkaar opgeteld, wat leidt tot het totaal aantal behaalde punten dat de inschrijver heeft verdiend op het gunningcriterium Kwaliteit.
5. Vervolgens wordt de score op het gunningcriterium Prijs bepaald door de volgende formule toe te passen:

$$\text{SCORE inschrijver} = \text{PRIJS LAAGSTE inschrijver} / \text{PRIJS inschrijver} * \text{max. score}$$

6. Tenslotte worden per inschrijver de totaalscores van de gunningcriteria Kwaliteit en Prijs bij elkaar opgeteld, wat tezamen de totaalscore van de inschrijving vormt. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

In het geval dat inschrijvingen met de uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen dan geldt het volgende:

- Het kwalitatieve subgunningcriterium met het zwaarste gewicht zal de doorslag geven.
- Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subgunningcriterium met het daaropvolgende zwaarste gewicht de doorslag geven.
- Wanneer er sprake is van kwalitatieve subgunningcriteria met dezelfde gewichten, dan geldt de volgorde waarin de kwalitatieve subgunningcriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document.
- Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

#### 4.4 Rangorde paradox

Omdat de score voor het gunningcriterium Prijs wordt toegekend aan de hand van een formule waarbij de score van de inschrijver is gerelateerd aan de score van de inschrijver met de laagste prijs, geldt het volgende: Ingeval dat blijkt dat de inschrijving van de beoogde opdrachtnemer na de gunningsbeslissing alsnog terzijde wordt gelegd/ongeldig wordt verklaard, zullen de totaalscores en daaruit voortvloeiende ranking van de overgebleven inschrijvers opnieuw worden toegekend door het opnieuw doorlopen van de stappen 5 en 6 zoals beschreven in paragraaf 4.3.

Vervolgens zal een herziene gunningsbeslissing worden medegedeeld, waarbij opnieuw een rechtsverwerkingsperiode zal worden gehanteerd.

## 5. Bijlagen

---

Bij dit beschrijvend document behoren de volgende bijlagen, die separaat worden verstrekt. Deze bijlagen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

Bijlage 1	de UAV 2012
Bijlage 2	Inschrijfbiljet
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Format referentieopdrachten
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 7	Vastgoedlijst
Bijlage 8	Social return paragraaf
Bijlage 9	Invulling beschrijving social return
Bijlage 10	Brochure aan de slag met social return

## 6. Checklist voor inschrijving en verificatie

---

Met deze checklist heeft u inzicht in welke documenten u moet indienen bij uw inschrijving en welke verificatiedocumenten u beschikbaar moet hebben, in het geval aan u het voornemen tot gunning wordt uitgebracht en u wordt gevraagd bewijsstukken ter verificatie aan te leveren.

De door de gemeente verstrekte bijlagen moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. Teksten in deze bijlagen mogen niet worden gewijzigd. Indien u naar eigen inzicht een bijlage wijzigt, kan dit een reden zijn tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

### Documenten bij inschrijving (in te leveren door alle inschrijvers)

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Inschrijfbiljet
- Uitwerking K1 - Uitwerking casuïstiek
- Uitwerking K2 – Plan van aanpak
- Uitwerking K3 – Samenwerking
- Uitwerking K4 – Duurzaamheid
- Verificatiedocument h: referentieverklaring

### Documenten bij voornemen tot gunning (alleen verificatie beoogde opdrachtnemer)

- Verificatiedocument a: gedragsverklaring aanbesteden
- Verificatiedocument b: verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen
- Verificatiedocument c: bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- Verificatiedocument d: ISO 9001 of gelijkwaardig
- Verificatiedocument e: VCA\*\* certificaat of gelijkwaardig
- Verificatiedocument f: Kopie bewijs CO2 prestatieladder trede 3
- Verificatiedocument g: ISO14001 of gelijkwaardig
- Verificatiedocument i: uittreksel uit het Handelsregister
- Bijlage 9: Invulling beschrijving social return