



Selectieleidraad ten behoeve van de **Europees niet-openbare
aanbesteding**

Dienstverlening Managing Partner vastgoedbeheer

Gemeente Deventer

Referentienummer aanbestedende dienst: 118051

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
DEFINITIES	4
DEEL: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	5
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	5
I.2 DE OVEREENKOMST	6
I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST	6
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING	8
II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
II.2 OFFERTEFASE	8
II.3 COMMUNICATIE.....	8
II.4 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
II.5 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	9
II.6 INDIENEN VERZOEKEN TOT DEELNEMING	9
II.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	10
II.8 BESLUITVORMING OMTRENT DE SELECTIE	11
II.9 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST.....	11
II.10 COMBINATIE	11
II.11 ONDERAANNEMING.....	12
II.12 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN	12
II.13 KLACHTEN AANBESTEDING.....	13
DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
III.1 UITSLUITINGSGRONDEN	14
III.2 ALGEMENE GESCHIKTHEIDSEISEN.....	15
III.3 EIGEN VERKLARING	17
DEEL: IV SELECTIECRITERIA EN BEOORDELING.....	18
IV.1 REFERENTIES	18
IV.2 TOTAAL BEOORDELING SELECTIECRITERIA	19

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	CHECKLIST - <i>Word</i>
BIJLAGE B:	EIGEN VERKLARING - <i>pdf</i>
BIJLAGE C:	STANDAARDVERKLARING BEROEP OP DERDE(N) - <i>Word</i>
BIJLAGE D:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES - <i>Word</i>
BIJLAGE E:	ETIKET VOOR INDIENEN VERZOEK TOT DEELNEMING – <i>Word</i>
BIJLAGE F:	AFGIFTE- EN ONTVANGSTBEVESTIGING - <i>Word</i>
BIJLAGE G:	LIJST VASTGOEDOBJECTEN - <i>pdf</i>

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de Gemeente Deventer. De opdracht betreft de dienstverlening van managing partner t.b.v. het vastgoed beheer van de gemeente Deventer. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten burgemeester en wethouders. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verstreken, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze selectieleidraad bevat informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een verzoek tot deelneming in te dienen. Daarnaast bevat de selectieleidraad de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en worden gegadigden door middel van deze selectieleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze selectieleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door gegadigden, ten behoeve van het indienen van een verzoek tot deelneming. Alle informatie in deze selectieleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De selectieleidraad bestaat uit vier delen:

- Deel I bevat informatie over de opdracht en over de opdrachtgever;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat de selectiecriteria en beoordeling.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Deventer

DEFINITIES

In deze selectieleidraad wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst

Gemeente Deventer, gevestigd te Grote Kerkhof 1 te Deventer.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Gegadigde

Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die in de selectiefase een verzoek tot deelneming heeft ingediend dan wel overweegt in te dienen.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze selectieleidraad respectievelijk uitnodiging tot inschrijving, waarin in ieder geval de door gegadigden gestelde vragen en de daarop door aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Overeenkomst

De contractuele afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Selectieleidraad

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst heeft beschreven wat de minimumeisen en selectiecriteria zijn waarop gegadigde het verzoek tot deelneming dient te baseren.

Uitnodiging tot inschrijving

Het document waarin aanbestedende dienst de geselecteerde gegadigde uitnodigt een inschrijving in te dienen. Het document beschrijft wat de opdracht inhoudt, waarin aanbestedende dienst haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.

Verzoek tot deelneming

Aanmelding van gegadigde met het verzoek om toegelaten te worden tot de offertefase van de aanbesteding.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Gemeente Deventer is eigenaar van ongeveer 300 vastgoedobjecten in de gemeente. De portefeuille bestaat uit woningen, (kleine) kantoren, (rijks)monumenten, multifunctionele gebouwen en percelen. Van de panden zijn er 70 aangemerkt als kernbezit. Kernbezit betekent dat deze panden voor lange termijn in bezit zijn en blijven van de gemeente om de maatschappelijke doelen en taken (programma's) te realiseren. De overige panden betreft vastgoed dat op termijn voor (her)ontwikkeling, verkoop of andere vormen van herbestemming in aanmerking komt. De te beheren percelen bestaan uit erfpachtgronden (75 percelen), agrarische gronden (50 percelen) en overig verhuurde gronden, zoals snippergroen.

Alle panden zijn op basis van een ROZ huurovereenkomst in gebruik door derden. De gemeente is als eigenaar verantwoordelijk voor het eigenaarsonderhoud en de daaraan verbonden wettelijke keuringen. Het eigenaarsonderhoud is te omschrijven als planmatig of groot onderhoud. De huurder is zelf ook verantwoordelijk voor een deel van het onderhoud.

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van de taken als managing partner, deze taken bestaan uit het uitvoeren van het administratief, juridisch en technisch vastgoed beheer. Om hierover een helder beeld te hebben staan hieronder zoveel mogelijk van de taken opgesomd.

Technisch beheer:

- De bewaking van de goede staat van onderhoud van het object, inclusief niet verhuurde panden of gedeelten daarvan, het behandelen van de wensen en klachten van de huurders van het object en het verhelpen van klachten;
- Opstellen van jaar- en meerjaren onderhoudsplan (MJOP) conform NEN 2767;
- Offertetrajecten c.q. aanbestedingen organiseren voor grote onderhoudswerkzaamheden;
- Uitvoering en begeleiding van de onderhoudswerkzaamheden die voortvloeien uit het jaarplan;
- Controle op facturatie leveranciers;
- Melden en afhandelen van storingen en calamiteiten;
- Verbetervoorstellen t.o.v. energie en duurzaamheid;
- Beheer van tekeningen, documenten en vergunningen.

Administratief/ juridisch beheer:

- Actief signaleren van leegstand;
- Het adviseren bij en begeleiden van huur- en contractonderhandelingen;
- Toezicht houden op het naleven van de huurvoorwaarden;
- Het onderhouden van de relatie met huurders/ gebruikers en eventueel (huurders)belangenverenigingen;
- Het houden van toezicht op de naleving door de huurder van contractuele en wettelijke verplichtingen betreffende het gehuurde alsmede van de gemeenschappelijke ruimten en/of voorzieningen;
- Het in stand houden, en waar mogelijk verbeteren, van het huurgenot door een adequate behandeling van klachten en verzoeken van huurders, in de ruimste zin;
- Het signaleren van en adviseren omtrent marktontwikkelingen en trends ten aanzien van de markt- en financiële positie van het gebouw;
- Het gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen aan de opdrachtgever over essentiële beheerzaken in de meest ruime zin.

Al deze taken gelden voornamelijk voor het zgn. kernbezit, omdat er vastgoed gekocht en verkocht fluctueert het totaal aantal te beheren objecten. In bijlage G is een lijst met het huidige bezit bijgevoegd.

I.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst.

Raamovereenkomst:

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is voorzien met ingang van 1 september 2017 en heeft een looptijd tot en met 31 augustus 2020, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van 2x-maal 3 jaar. De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door beide partijen.

I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

De opdracht wordt verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer.

In lijn met de kadernota vastgoed

(zie

<http://www.bouwstenen.nl/fileswijkplaats/Deventer%20Kadernota%20Vastgoed%202015.pdf>) is het bezit van vastgoed geen doel op zich. Vastgoed dient ter realisatie van de beleidsdoelen (programma's). Programmamanagers zijn verantwoordelijk voor een beleidsprogramma en daarmee "eigenaar" van het vastgoed binnen het programma. Een deel van het bezit is aangemerkt als Kernbezit. Kernbezit is strategisch bezit dat langdurig in de portefeuille blijft.

Het onderhoudsbeleid is gericht op instandhouding van het bezit waarbij de volgende uitgangspunten voor het eigenaarsonderhoud worden gehanteerd:

Type bezit	Veiligheid (wettelijk eisen)	Conditie score
Kernbezit	Veilig en doelmatig	Conditie score 3 of lager (dus 2 of 1)
Monumenten (= kernbezit)	Veilig en doelmatig	Conditie score 2 of lager (dus 1)
Niet kernbezit	Veilig en doelmatig	Conditie score 4 of lager (dus 3, 2 of 1)

Renovatie en functionele aanpassing van het gebouw en/of de installatie vallen buiten de scope van instandhoudingsonderhoud en worden gezien als projecten.

De afdeling Vastgoed is verantwoordelijk voor het realiseren van het onderhoud. Hiertoe zijn onderhoudsbudgetten beschikbaar op basis van een meerjarenonderhoudsplan (MJOP). Het MJOP wordt jaarlijks bijgesteld op grond van de uitgevoerde werkzaamheden en eenmaal per 4 – 5 jaar geheel bijgesteld op grond van een conditiemeting op basis van NEN 2767.

De afdeling Vastgoed bestaat uit twee functies te weten

- 1) Portefeuillemanager (verantwoordelijk voor strategie, portefeuillebeheer en afstemming met de programmamanagers).
- 2) Contractmanager (verantwoordelijk voor het aansturen en beheren van alle contracten met derden (waaronder de raamovereenkomsten) voor de uitvoering van werken en/of diensten in relatie tot onderhoud.

De afdeling Vastgoed wordt bijgestaan door de Managing Partner. De Managing Partner is verantwoordelijk voor het dagelijks operationeel vastgoedbeheer zowel technisch en commercieel beheer. Dit betekent in praktijk dat de Managing Partner het aanspreekpunt voor de raamcontracthouders is en verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarplanning,

uitvragen van de projectovereenkomsten, toetsen en evalueren van de werkzaamheden en bijstellen van de onderhoudsplanning.

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een **Europees niet-openbare procedure**.

De **niet-openbare procedure** bestaat uit twee fasen: de selectiefase en de offertefase. De selectiefase houdt in dat iedere geïnteresseerde een verzoek tot deelneming mag indienen. De ingediende verzoeken tot deelneming worden beoordeeld door de selectiecommissie. Op basis van de beoordeling worden de gegadigden geselecteerd die in aanmerking komen voor toelating tot de offertefase. Na de selectie ontvangen de betreffende gegadigden de uitnodiging tot inschrijving op basis waarvan gegadigde een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De ingediende inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De inschrijving in de offertefase is een eenmalig en definitief aanbod. De niet-openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de gegadigde dan wel inschrijver als van de aanbestedende dienst zijn in de Nederlandse taal opgesteld, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Gegadigden dan wel inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Gegadigden dan wel inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook **géén** tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun verzoek tot deelneming c.q. inschrijving.

II.2 OFFERTEFASE

Tijdens de offertefase worden de ingediende inschrijvingen beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	50
G2	Kwaliteit	50
Totaal		100

Voornoemde sub-gunningscriteria zullen in de uitnodiging tot inschrijving ten behoeve van de offertefase nader worden uitgewerkt.

II.3 COMMUNICATIE

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de contactpersoon, op straffe van uitsluiting!

Alle communicatie vindt uitsluitend per e-mail plaats. Vragen dienen te worden gericht aan:

Naam: Gemeente Deventer
T.a.v.: Arjan Dankert
E-mail: arjan.dankert@dowr.nl

II.4 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Selectiefase	
Aankondiging	Donderdag 23 maart 2017
Indienen vragen	Uiterlijk Donderdag 6 april, tot 16.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Vrijdag 14 april 2017
Indienen verzoeken tot deelneming	Uiterlijk Maandag 24 april, tot 16.00 uur
Bekendmaken voornemen tot selectie	Dinsdag 02 mei 2017
Definitieve selectie	Dinsdag 24 mei 2017
Offertefase	
Verzending uitnodiging tot inschrijving	Woensdag 24 mei, 2017
Aanwijzing / pre-bid meeting	Maandag 5 juni 2017, 10.00 uur
Indienen vragen	Uiterlijk Woensdag 7 juni, tot 16.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Dinsdag 20 juni, 2017
Indienen inschrijvingen / sluitingsdatum	Uiterlijk Woensdag 5 juli 2017, tot 16.00 uur
Presentaties	Vrijdag 21 juli 2017
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 4 augustus 2017
Definitieve gunning	Maandag 28 augustus 2017

II.5 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van gegadigden een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen uiterlijk tot Donderdag 6 april 2017, tot uiterlijk 16.00 uur per e-mail worden ingediend bij de contactpersoon. De datum waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle gegadigden.

De geanonimiseerde vragen zullen omstreeks Vrijdag 14 april 2017 door de aanbestedende dienst worden beantwoord. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen, welke op Tendered zal worden gepubliceerd. Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dient u de vragen, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting, in te dienen in het bijgevoegde Excelbestand.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze selectieleidraad in de nota van inlichtingen dient de gegadigde onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze selectieleidraad.

II.6 INDIENEN VERZOEKEN TOT DEELNEMING

Uiterlijk Maandag 24 april 2017, tot 16.00 uur dient uw verzoek tot deelneming, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. Het verzoek tot deelneming dient in **enkelvoud** ingediend te worden en kopieerbaar te zijn. Daarnaast dient deze in de vorm van een elektronisch bestand op usb-stick te worden aangeboden. Dit elektronisch bestand betreft een ingescand document van de versie zoals ingediend. Bij discrepanties tussen de verschillende ingediende versies is de hardcopy versie leidend.

Het verzoek tot deelneming dient in een gesloten blanco envelop ingediend te worden. De envelop mag niet te herleiden zijn naar uw organisatie. U dient de envelop daarom geanonimiseerd in te dienen en te voorzien van het etiket voor het indienen van een verzoek tot deelneming (Bijlage E).

U kunt uw verzoek tot deelneming indienen bij de receptie op het adres zoals vermeld op het etiket. Aan iedere gegadigde wordt een afgifte- en ontvangstbevestiging verstrekt, waarop de datum en het tijdstip van ontvangst staan vermeld (Bijlage F). U dient deze zelf

uit te printen en mee te nemen. De openingstijden van het inleveradres zijn van maandag t/m vrijdag van 08.30 tot 16.30 uur.

Van de opening van de verzoeken tot deelneming wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin de namen van de gegadigden zijn opgenomen. Een afschrift van het proces-verbaal wordt op verzoek verstuurd.

Aangezien de envelop tot de sluitingsdatum ongeopend bewaard wordt, dient u geen andere van u afkomstige stukken bij te sluiten. Gebruik om die reden de envelop niet voor het inwinnen van nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure.

II.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende verzoeken tot deelneming verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de verzoeken tot deelneming

Een verzoek tot deelneming moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken, die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze selectieleidraad voorgeschreven wijze en in de voorgeschreven volgorde van opnemen in het verzoek tot deelneming (zie Bijlage A). Een onvolledig verzoek tot deelneming wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat alle stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Alle rechtsgeldige ondertekeningen dienen zogenoemde 'natte' handtekeningen te betreffen. Gescande dan wel gekopieerde handtekeningen zijn nadrukkelijk niet toegestaan.

Gegadigde dient, op straffe van uitsluiting, de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier in te vullen en te ondertekenen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een verzoek tot deelneming onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledig en/of ongeldig verzoek tot deelneming zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige verzoeken tot deelneming geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, waaraan de gegadigden dienen te voldoen. Voldoet een gegadigde niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt het verzoek tot deelneming als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de aanbesteder sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordeling op de selectiecriteria

Indien n.a.v. stap 2 is gebleken dat meer dan vijf (5) gegadigden voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden de geschikt gebleken gegadigden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde selectiecriteria door de leden van de selectiecommissie, volgens de methode zoals beschreven in Deel IV.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de verzoeken tot deelneming worden beoordeeld op basis van hetgeen door gegadigden is ingediend.

Indien een verzoek tot deelneming bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten het verzoek tot deelneming verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij het verzoek tot deelneming dat voor selectie in aanmerking komt. Indien uit de navraag blijkt dat een gegadigde niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd.

Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de gegadigden.

II.8 BESLUITVORMING OMTRENT DE SELECTIE

Alle gegadigden worden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd door de aanbestedende dienst over het selectiebesluit. De aanbestedende dienst geeft gemotiveerd aan waarom de betreffende gegadigde niet voor selectie in aanmerking komt.

Een gegadigde verliest zijn recht om op te komen tegen het selectiebesluit wanneer de aanbestedende dienst niet binnen zeven (7) kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin het selectiebesluit bekend is gemaakt, een gemotiveerd bezwaar heeft ontvangen. Op dit bezwaar wordt zo spoedig mogelijk door de aanbestedende dienst gemotiveerd gereageerd. Indien gegadigde het niet eens is met de respons dient zij aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na de datum van verzending van dit respons te hebben gedagvaard in kort geding voor de bevoegde burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de contactpersoon van de aanbestedende dienst, op straffe van verval van alle rechten.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, kan de aanbestedende dienst er voor kiezen pas tot definitieve selectie over te gaan na de eventuele uitspraak van de kortgedingrechter in eerste aanleg.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de eindverantwoordelijke.

II.9 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze selectieleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien gegadigde meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk of ongeoorloofd is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de gegadigde hierover een vraag te stellen in de nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk vijf (5) kalenderdagen na verzending van de nota van Inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een gegadigde niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn voor het indienen van het verzoek tot deelneming een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

II.10 COMBINATIE

Gegadigde kan zelfstandig of als combinatie een verzoek tot deelneming indienen. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer een verzoek tot deelneming indienen. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer een deelnemingsverzoek heeft ingediend, het deelnemingsverzoek van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een deelnemingsverzoek heeft ingediend, het deelnemingsverzoek op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- ingeval een deelnemer met meerdere combinaties een deelnemingsverzoek heeft ingediend, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke gegadigde wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet

tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een Vennootschap onder Firma (VOF) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

Indien gegadigde als combinatie een verzoek tot deelneming indient, dient elke deelnemer aan de combinatie zelfstandig de Eigen verklaring (Bijlage B) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Indien geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid in combinatie in te schrijven, hoeft dit deel van de Eigen verklaring (Bijlage B) niet ingevuld te worden.

De samenstelling van de combinatie mag na het verstrijken van de in II.6 opgenomen sluitingstermijn niet meer worden gewijzigd. De wijziging van de samenstelling leidt tot uitsluiting van verdere deelname van de combinatie aan de onderhavige procedure.

II.11 ONDERAANNEMING

Het is gegadigde toegestaan onderaannemers in te zetten. Indien gegadigde een beroep doet op een onderaannemer ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht geldt hetgeen opgenomen onder III.4 van deze selectieleidraad.

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer in de zin van III.4 mag deze niet (tevens) op eigen titel een verzoek tot deelneming indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de gegadigde; de gegadigde mag niet (tevens) als onderaannemer een verzoek tot deelneming indienen. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig gegadigde heeft aangemeld, zal het verzoek tot deelneming van de onderaannemer als zelfstandig gegadigde worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende gegadigden fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de gegadigde gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet (achter tabblad 5). Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

II.12 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een verzoek tot deelneming/inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder het verzoek tot deelneming/de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende gegadigden/inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende gegadigden/inschrijvers.

Gegadigde dient in een aparte bijlage bij zijn verzoek tot deelneming te verklaren onderdeel uit te maken van een concern/holding en te verklaren dat het onderhavige verzoek tot deelneming geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern is opgesteld. Hierbij dient hij inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een

beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Garantstelling concern

Indien gegadigde deel uitmaakt van een concern dient zij, indien geselecteerd voor de offertefase, bij haar inschrijving in de offertefase een concernverklaring te verstrekken. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende. Middels de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de opdrachtnemer bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien alsmede dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de opdrachtnemer voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de opdrachtnemer.

II.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@dowr.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, naam aanbestedende dienst en naam contactpersoon.

Onderstaand vindt u de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de gegadigde minimaal dient te voldoen om voor selectie in aanmerking te komen. De geschiktheidseisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Gegadigden die actief zijn in het uitvoeren van werkzaamheden aan vastgoed anders dan van administratieve en/of juridische aard zijn nadrukkelijk uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding

Gegadigde dient middels de Eigen verklaring te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens gegadigde of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector ;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De gegadigde dient daarnaast middels de Eigen verklaring te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de gegadigde niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De gegadigde dient tevens middels de Eigen verklaring te verklaren dat in de afgelopen **drie (3) jaren** geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de gegadigde een of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;

- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de gegadigde bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de gegadigde heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de gegadigde heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, ver te leggen;
- i. de gegadigde heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. gegadigde niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of van sociale zekerheidspremies

* c. ernstige fout: *handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken gegadigde en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, aanbestedende dienst acht een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving als een ernstige fout, zo ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).*

Ter bewijs van deze verklaring zal van de voorlopig geselecteerde gegadigden worden verzocht bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de aanbestedende dienst te overleggen.

De uitsluitingsgronden en eisen welke gelden voor de gegadigden zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar gegadigde een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding in de zin van par. III.4. Ter toetsing wordt na een voornemen tot gunning van de voorlopig begunstigde inschrijver verlangd dat, indien inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), een rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring, inclusief bijbehorende bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012, van deze derde(n) aan de aanbestedende dienst overlegd.

Gegadigde dient in staat te zijn voornoemde bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst deze te overleggen. Gegadigde dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen.

III.2 ALGEMENE GESCHIKTHEIDSEISEN

III.2.1 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER

De gegadigde dient een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen aan het verzoek tot deelneming van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van het verzoek tot deelneming. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken met betrekking tot degene die de bijlagen, waaronder de Eigen verklaring, heeft getekend.

III.2.2 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING

De gegadigde dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Ter bewijs van deze verklaring kunnen de geselecteerde gegadigden worden verzocht de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat gegadigde verzekerd is alsook de bedragen waarvoor gegadigde verzekerd is.

III.2.3 ORGANISATORISCHE BEKWAAMHEID

Om inzicht te verkrijgen in de kern- en overige activiteiten geeft gegadigde aan wat zijn/haar kernactiviteiten/aandachtsgebieden zijn en voegt dit toe achter tabblad 6 van zijn verzoek tot deelneming. Gegadigde voegt achter dit tabblad eveneens een organisatieschema toe.

III.2.4 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

De gegadigde dient bij zijn verzoek tot deelneming referentie(s) op te geven, welke ten hoogste drie (3) geleden jaren zijn afgerond gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de verzoeken tot deelneming, teneinde zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot essentiële onderdelen (kerncompetenties) van de onderhavige opdracht.

Elke referentie moet aan minimaal één van onderstaande eisen voldoen:

- De contractwaarde minimaal € 50.000,- excl. BTW per jaar voor het beheren van het vastgoed was;
- Of
- Het aantal te beheren vastgoedobjecten minimaal 25 stuks betrof;
- Of
- Het totale oppervlak minimaal 75.000 m2 BVO betrof.

De twee kerncompetenties zijn:

1. Vastgoedbeheer (a. technisch en b. administratief/juridisch) (S1)

- Technisch vastgoedbeheer houdt o.a. de volgende taken in.*
 - *De bewaking van de goede staat van onderhoud van het object, inclusief niet verhuurde panden of gedeelten daarvan, het behandelen van de wensen en klachten van de huurders van het object en het verhelpen van klachten;*
 - *Opstellen van jaar- en meerjaren onderhoudsplan (MJOP) conform NEN 2767;*
 - *Offertetrajecten c.q. aanbestedingen organiseren voor grote onderhoudswerkzaamheden;*
 - *Uitvoering en begeleiding van de onderhoudswerkzaamheden die voortvloeien uit het jaarplan;*
 - *Controle op facturatie leveranciers;*
 - *Melden en afhandelen van storingen en calamiteiten;*
 - *Verbetervoorstellen t.o.v. energie en duurzaamheid;*
 - *Beheer van tekeningen, documenten en vergunningen.*
- Administratief/juridisch vastgoedbeheer houdt o.a. de volgende taken in.*
 - *Actief signaleren van leegstand;*
 - *Het adviseren bij en begeleiden van huur- en contractonderhandelingen;*
 - *Toezicht houden op het naleven van de huurvoorwaarden;*
 - *Het onderhouden van de relatie met huurders/ gebruikers en eventueel (huurders)belangenverenigingen;*
 - *Het houden van toezicht op de naleving door de huurder van contractuele en wettelijke verplichtingen betreffende het gehuurde alsmede van de gemeenschappelijke ruimten en/of voorzieningen;*
 - *Het in stand houden, en waar mogelijk verbeteren, van het huurgenot door een adequate behandeling van klachten en verzoeken van huurders, in de ruimste zin;*
 - *Het signaleren van en adviseren omtrent marktontwikkelingen en trends ten aanzien van de markt- en financiële positie van het gebouw;*
 - *Het gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen aan de opdrachtgever over essentiële beheerzaken in de meest ruime zin.*

2. Managementinformatie (S2)

- *managementinformatie geautomatiseerd verkregen is met behulp van een facility management systeem;*
- *informatie gegeven is over de gebouwprestaties op gebied van technisch functioneren;*
- *structurele management- informatie gegeven is over de gebouwprestaties op gebied van klimaat*
- *informatie gegeven is over de gebouwprestaties op gebied van energie;*
- *er een analyse van managementinformatie, conclusies en aanbevelingen voor verbeteringen opgenomen is.*

Gegadigde beschrijft 3 referenties (zie bijlage D) waaruit blijkt dat gegadigde de kennis en kunde in huis heeft om op vakkundige wijze vastgoed te beheren. De opdrachtgever hecht veel waarde aan de twee bovenstaande kerncompetenties. Uit de beschrijving van de referenties moet blijken dat er ruimschoots aan bovenstaande kerncompetenties wordt c.q. voldaan. Tevens moet er een tevredenheidsverklaring (S3) ingediend worden.

Ter bewijs dient de gegadigde de genoemde referenties, volgens het standaardformat als opgenomen in Bijlage D, toe te voegen aan het verzoek tot deelneming. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

III.3 EIGEN VERKLARING

Gegadigde verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring (Bijlage B) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze selectieleidraad en aangevuld c.q. toegelicht in de nota's van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig door middel van een zogenaamde 'natte' handtekening ondertekend te zijn door een uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

Indien meer dan vijf (5) geschikte gegadigden zich hebben aangemeld worden de geschikt bevonden verzoeken tot deelneming beoordeeld en gerangschikt op basis van selectiecriteria.

IV.1 REFERENTIES

De gegadigde dient bij het verzoek tot deelneming 3 (drie) referenties van de afgelopen drie (3) jaren middels Bijlage D op te geven. Indien gegadigde meer referenties indient dan gevraagd zal het meerdere worden geëcarteerd en enkel de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling worden meegenomen.

De volgende selectiecriteria worden gehanteerd met de daarbij te behalen aantal punten:

	Selectiecriteria	Te behalen punten
Referentie 1	S1 Kerncompetentie 1 (a en b)	25
	S2 Kerncompetentie 2	25
	S3 Tevredenheidsverklaring	10
Referentie 2	S1 Kerncompetentie 1 (a en b)	25
	S2 Kerncompetentie 2	25
	S3 Tevredenheidsverklaring	10
Referentie 3	S1 Kerncompetentie 1 (a en b)	25
	S2 Kerncompetentie 2	25
	S3 Tevredenheidsverklaring	10
Totaal		180

IV.1.1 BEOORDELINGSMETHODE

	S1	S2	S3	Totaal
Referentie 1 t/m 3	Alle 16 onderdelen benoemt 25 punten; Tussen 10 en 15 onderdelen benoemt 15 punten Tussen de 5 en 10 onderdelen benoemt 10 punten Minder als 5 onderdelen benoemt 1 punt per onderdeel	<i>Per onderdeel 5 punten</i>	<i>Ja = 10 Nee=0</i>	60

Enkel een bevestigend antwoord is niet afdoende bij selectiecriteria 1 en 2, elk aspect dient u te motiveren en dus te voorzien van een degelijke onderbouwing waaruit onomstotelijk is af te leiden dat hetgeen u stelt juist is en kan worden geverifieerd.

IV.2 TOTAAL BEOORDELING SELECTIECRITERIA

Per gegadigde worden de punten, behaald op onderdeel referenties S1, S2 en S3, bij elkaar opgeteld.

De vijf gegadigden die de meeste punten hebben behaald komen in aanmerking voor de offertefase en worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving.

Indien blijkt dat gegadigden een gelijk aantal punten scoren, geldt het volgende: indien de gelijke score op plaats vijf is behaald, zal eerst gekeken worden welke gegadigde de beste score heeft op het onderdeel S1. De gegadigde die het beste scoort op het onderdeel S1 prevaleert boven de ander en zal in dat geval geselecteerd worden. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan zal via loting door een notaris bepaald worden welke gegadigde nummer vijf en welke nummer zes wordt. Nummer zes zal dan niet worden toegelaten tot de offertefase. Indien er niet meer dan vijf verzoeken tot deelneming worden ontvangen worden deze tenminste beoordeeld op de gestelde minimumeisen, waaronder in ieder geval S1.1.