

# Selectieleidraad Europese aanbesteding beheerorganisatie RVKO

Rotterdamse Vereniging Katholiek onderwijs

8 mei 2018  
2018 – 0039.002\_V2.0



Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs



## INHOUDSOPGAVE

<b>01</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>3</b>
01.01	Algemeen	3
01.02	De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs	3
01.03	De aanbestedende dienst	4
01.04	De opdracht	4
01.05	Scope van de opdracht	6
01.06	Profiel opdrachtnemer	7
01.07	De aanbesteding	8
01.08	Financiële omvang opdracht	9
01.09	Looptijd en Algemene Voorwaarden	9
01.10	Digitaal inschrijven via TenderNed	9
01.11	Klachtenmeldpunt	9
01.12	Leeswijzer	10
<b>02</b>	<b>BESCHRIJVING PROCEDURE</b>	<b>11</b>
02.01	Algemeen	11
02.02	Selectiefase	11
02.03	Gunningsfase	13
<b>03</b>	<b>AANMELDINGSVOORWAARDEN</b>	<b>15</b>
<b>04</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN, SELECTIECRITERIA EN CRITERIA TER BEPERKING VAN HET AANTAL GEGADIGDEN</b>	<b>17</b>
04.01	Uitsluitingsgronden	17
04.02	Selectiecriteria	19
04.03	Criteria ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	24
04.04	Beoordeling selectiecriteria	26
<b>05</b>	<b>BIJLAGEN</b>	<b>29</b>
05.01	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
05.02	Model vragen Nota van Inlichtingen	29
05.03	Model referentieproject	29
05.04	Algemene inkoopvoorwaarden RVKO	29

## **01 INLEIDING**

### **01.01 Algemeen**

De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (hierna RVKO) is voornemens de organisatie van de beheeractiviteiten ten behoeve van het onderhoud van haar vastgoedportefeuille aan te besteden. Het voornaamste doel van deze aanbesteding is om op een objectieve, transparante wijze een beheerorganisatie te selecteren, welke primair invulling geeft aan de tactische en operationele werkzaamheden ten aanzien van het beheer en onderhoud en secundair een bijdrage levert aan de verwezenlijking van de ambities van de RVKO.

De portefeuille bestaat uit 98 schoolgebouwen gelegen in Rotterdam en 7 randgemeenten en heeft een omvang van circa 129.000 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlak. De schoolgebouwen huisvesten in totaal ruim 20.000 leerlingen. Het juridisch eigendom van de schoolgebouwen ligt voor ongeveer twee derde van de objecten bij de RVKO en voor een derde bij derden, voornamelijk gemeenten. 83 gebouwen zijn in beheer bij de huidige beheerorganisatie en 9 gymzalen.

De afgelopen jaren zijn de beheeractiviteiten succesvol uitgevoerd door een niet nader te noemen beheerorganisatie. Alle vastgoedobjecten zijn medio 2017 geïnspecteerd en de conditiemetingen en Meerjaren Onderhoudsplannen zijn recent opgesteld.

### **01.02 De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs**

De RVKO biedt ouders en leerlingen hoogwaardig, eigentijds primair onderwijs gebaseerd op een steeds vernieuwende evangelische traditie en op persoonlijke betrokkenheid van één ieder. Er wordt gewerkt vanuit de kernwaarden: vertrouwen, verbondenheid, zorg, hoop, verwondering, respect en gerechtigheid.

De RVKO is een organisatie waarin mensen binnen een helder kader hun verantwoordelijkheid nemen, waar er ruimte is voor individuele en gezamenlijke ontwikkeling, waar talenten tot hun recht komen, waar op respectvolle wijze wordt samengewerkt en waarin onze waarden worden uitgedragen en nageleefd. Eén van de ambities van de RVKO is het onderwijs te bieden dat zorgt voor een maximaal leerrendement voor elke leerling.

#### *Hoe doen wij het?*

De RVKO is een resultaatgerichte organisatie waarin vooraf heldere doelen worden bepaald en de mensen zich verantwoorden over de voortgang van de werkzaamheden en de behaalde opbrengsten in verantwoordingsgesprekken en rapportages. De RVKO heeft een helder kader waarbinnen er wordt gestuurd op autonomie in verbondenheid. Het subsidiariteitsbeginsel wordt gehanteerd, wat betekent dat taken en verantwoordelijkheden daar worden neergelegd, waar zij het meest doelmatig en effectief kunnen worden uitgevoerd. Tegelijkertijd kenmerkt de RVKO zich door een intensieve kwaliteitszorg in de scholen en in de ondersteunende diensten.

### **01.03 De aanbestedende dienst**

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, hierna te noemen de RVKO. Meer informatie over de RVKO is te vinden op [www.rvko.nl](http://www.rvko.nl).

De RVKO wordt hierna aangeduid als: de aanbestedende dienst.

In de aanbesteding laat de aanbestedende dienst zich vertegenwoordigen door Alba Concepts, die de aanbesteding namens de aanbestedende dienst organiseert.

### **01.04 De opdracht**

De organisatie van de beheeractiviteiten van het onderhoud is als geheel in één dienst opgenomen. De te selecteren beheerorganisatie wordt verantwoordelijk voor het deugdelijk organiseren en laten uitvoeren van de volgende onderhoudswerkzaamheden aan de vastgoedportefeuille van de aanbestedende dienst:

- planmatig onderhoud;
- preventief onderhoud;
- dagelijks onderhoud ofwel 'calamiteitenonderhoud';
- afhandelen brandbrieven; en
- specifieke onderhoudsprojecten (optioneel).

#### **01.04.01 Visie op communicatie en ontzorging**

Ten behoeve van de beheeractiviteiten heeft de aanbestedende dienst behoefte aan duidelijke communicatie ten aanzien van het onderhoudsproces en ontzorging van de organisatie, wat inhoudt:

- het **onderwijsproces** heeft prioriteit en mag **niet** leiden onder onderhoudsactiviteiten. Het onderhoudsproces mag het onderwijsproces **niet** verstoren;
- tijdens de schoolvakanties dient het **planmatig onderhoud** te worden uitgevoerd, zodat het onderwijs geen last heeft van de werkzaamheden. Als de school weer start moeten het onderwijsproces zonder enige hinder plaatsvinden;
- de RVKO heeft **single point of entry** bij de inschrijver, zodat eenduidige communicatie wordt gewaarborgd;
- de beheerorganisatie draagt zorg voor een duidelijke **afstemming** van verschillende partijen tijdens onderhoudsactiviteiten aan de hand van de vereisten van de aanbestedende dienst;
- de inschrijver is **proactief in houding en gedrag** naar de belanghebbende en heeft **feeling met onderwijs**. De beheerorganisatie zal zich inleven in de wensen en eisen van de aanbestedende dienst;
- de inschrijver **denkt mee** en is **betrokken** met de aanbestedende dienst en geeft adviezen om processen te verbeteren;
- de inschrijver heeft zowel goede **administratieve controle en afhandeling** als een **gevoel bij de situatie**.

#### 01.04.02 Visie op duurzaamheid, circulariteit en Frisse Scholen

Ten behoeve van de beheeractiviteiten is de aanbestedende dienst voornemens om onderhoud uit te voeren aan de vastgoedportefeuille. Daarbij staan duurzaamheid en de principes van de circulaire economie centraal, wat betekent dat:

- **waardebehoud** wordt gemaximaliseerd door eerst te kijken naar product-hergebruik, vervolgens hergebruik van onderdelen en als laatste hergebruik van grondstoffen;
- producten worden zo **ontworpen** en **gemaakt** dat deze aan het eind van de gebruiksfase makkelijk demontabel zijn en materiaalstromen eenvoudig gescheiden kunnen worden;
- tijdens productie, gebruik en verwerking van het product worden **geen schadelijke stoffen** uitgestoten;
- de grondstoffen van **verbruiksproducten** zijn biologisch afbreekbaar en worden (na eventuele onttrekking van nog waardevolle grondstoffen) teruggegeven aan de natuur;
- een van de meest belangrijke succesfactoren is (cross-sectorale) **ketensamenwerking** gericht op het creëren van **meervoudige waarde**. Hierbij vermeerderd niet alleen de economische waarde van alle bedrijven in de keten, maar ook de ecologische en sociale waarde.

In het kader van 'energiebesparing bij scholen' is door de DCMR milieudienst Rijnmond een aantal energiebesparingsmaatregelen geformuleerd welke randvoorwaardelijk zijn, namelijk:

1. warmte- en koudeverlies via buitenmuur beperken;
2. onnodig aanstaan ventilatie buiten bedrijfstijd voorkomen;
3. vollasturen ventilatoren beperken door afschakelen ventilatoren bij lager ventilatiedebiet;
4. warmte uit uitgaande ventilatielucht gebruiken voor voorverwarmen ingaande ventilatielucht bij gebalanceerd ventilatiesysteem;
5. aanvoertemperatuur CV-water automatisch regelen op basis van buitentemperatuur;
6. opstarttijd CV-installatie regelen op basis van buitentemperatuur en interne warmtelast;
7. warmteverlies via warmwaterleidingen en -appendages beperken in onverwarmde ruimten;
8. energiezuinige warmteopwekking toepassen;
9. onnodig branden van binnen verlichting pauzes en buiten bedrijfstijd voorkomen;
10. geïnstalleerd vermogen binnenverlichting beperken;
11. geïnstalleerd vermogen accentverlichting beperken;
12. onnodig branden van buitenverlichting voorkomen zodat verlichting alleen brandt als het donker is, en per nacht minimaal 6 uur uit is of alleen bij beweging brandt;
13. geïnstalleerd vermogen buitenverlichting beperken;
14. geïnstalleerd vermogen reclameverlichting beperken;
15. energiezuinige warmteopwekking van tapwater toepassen.

Deze principes staan centraal bij het beheer en onderhoud, waarbij maximaal aandacht is voor mogelijkheden tot verlenging van de levensduur van de huidige producten, recycling van bestaande producten, de CO<sub>2</sub>-uitstoot bij de productie van producten, kosten investering en kosten beheer en onderhoud over de gehele levensduur (TCO) en de verhoging van duurzaamheid, dan wel energiebesparende eigenschappen.

Daarbij streeft de aanbestedende dienst naar een goed binnenmilieu in elk schoolgebouw om het leerrendement van elke leerling te maximaliseren. Het is aangetoond dat leerlingen beter presteren in gebouwen met een goed binnenmilieu. Onder het binnenmilieu vallen de aspecten lucht, licht, geluid en warmte. Dit betekent respectievelijk het op peil houden van het CO<sub>2</sub> gehalte, voldoende dag- en kunstlicht, een goede akoestiek en een niet te warm of te koud leslokaal of schoolgebouw.

#### **01.05 Scope van de opdracht**

De aanbestedende dienst is voornemens een overeenkomst te sluiten met één beheerorganisatie. De aanbestedende dienst is op zoek naar een partij of consortium. Om inzicht te geven in de beheeractiviteiten die deze aanbesteding van de RVKO omvatten, is hieronder kort en bondig een opsomming gegeven. Aan de beschrijvingen kunnen geen rechten worden ontleend.

##### **01.05.01 Werkzaamheden gerelateerd aan de relatie tussen de RVKO en de beheerorganisatie**

De beheerorganisatie is jaarlijks verantwoordelijk voor het opstellen van individuele jaarplannen voor vastgoedobjecten en een integraal totaal jaarplan voor de gehele portefeuille. In het jaarplan staan alle onderhoudswerkzaamheden beschreven van alle schoolgebouwen van de Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (RVKO). In het jaarplan is aangegeven wanneer de werkzaamheden worden uitgevoerd. Het jaarplan wordt besproken met en goedgekeurd door de RVKO.

De basis voor het jaarplan is het meerjarenonderhoudsplan 2018 – 2038 (MJOP) dat wordt aangeleverd de RVKO. Onder de onderhoudswerkzaamheden wordt verstaan:

- planmatig onderhoud;
- preventief onderhoud;
- dagelijks onderhoud ('calamiteitenonderhoud');
- afhandelen brandbrieven;
- specifieke onderhoudsprojecten.

Het MJOP bedraagt jaarlijks gemiddeld € 4,5 mio incl. BTW. Gemiddeld is er sprake van 35 calamiteiten per maand.

Het jaarplan wordt ingevoerd in Axxerion, de applicatie waar de aanbestedende dienst mee werkt. De beheerorganisatie is verantwoordelijk voor de behandeling en het beheer van de operationele en financiële administratie in deze applicatie, conform de wensen en eisen van de aanbestedende dienst. Het werken in deze applicatie door de beheerorganisatie wordt door de aanbestedende dienst als een harde eis gesteld.

Eén maal per twee maanden stelt de beheerorganisatie een managementrapportage op. In de rapportage is o.a. opgenomen:

- de operationele en financiële voortgang van de werkzaamheden die voortvloeien uit het jaarplan;
- de analyse van de meldingen die in de applicatie zijn van het dagelijks onderhoud;
- de behaalde inkoopvoordelen door efficiënt en effectief uitzetten van werkzaamheden; en
- adviezen met betrekking tot rechtmatig en doelmatig werken.

De beheerorganisatie communiceert en adviseert de aanbestedende dienst op het gebied van relevante wet- en regelgeving en subsidies.

#### **01.05.02      Werkzaamheden gerelateerd aan de relatie tussen de beheerorganisatie en de uitvoerende partij**

De beheerorganisatie is verantwoordelijk voor het *voorbereiden en begeleiden* van de uitvoering van alle onderhoudswerkzaamheden. Hierbij wordt rekening gehouden met de bestaande onderhoudscontracten, abonnementen en andere afspraken die zijn afgesloten en/of gemaakt.

De beheerorganisatie is verantwoordelijk voor het voorbereiden en begeleiden van de uitvoering van werkzaamheden die voortvloeien uit inspecties, keuringen en/of wet- en regelgeving met als doel te voldoen en te kunnen garanderen aan de ARBO- en veiligheidsvoorschriften op scholen.

De beheerorganisatie is verantwoordelijk voor het doelmatig en rechtmatig uitzetten van onderhoudswerkzaamheden. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de wensen en eisen die de aanbestedende dienst stelt.

#### **01.05.03      Werkzaamheden gerelateerd aan de relatie tussen de directie van de scholen en de beheerorganisatie**

De beheerorganisatie onderhoud is verantwoordelijk voor een duidelijke communicatie naar de schooldirectie inzake de onderhoudswerkzaamheden. De beheerorganisatie informeert de school met betrekking tot de werkzaamheden die uitgevoerd worden, wanneer ze worden uitgevoerd en door wie. De beheerorganisatie is verantwoordelijk dat de school geen enkele overlast of werkzaamheden ten aanzien van het onderhoudsproces. De school moet zich volledig kunnen richten op het onderwijsproces.

De opdrachtgever heeft één verantwoordelijke contactpersoon / single point of entry per school bij de Gegadigde, zodat eenduidige communicatie wordt gewaarborgd. De opdrachtgever heeft één verantwoordelijke contactpersoon / single point of entry voor de afdeling facilitaire zaken. Het onderwijsproces heeft prioriteit en mag niet leiden onder onderhoudsactiviteiten.

#### **01.06            Profiel opdrachtnemer**

Door aanbestedende dienst zijn vanuit haar kernwaarden (prestatie-)eisen geformuleerd, waaraan de beheerorganisatie invulling moet gaan geven, te weten:

- rechtmatigheid: handelend conform de geldende wet- en regelgeving;
- subsidiariteit: taken en bevoegdheden worden daar neergelegd waar zij het meest doelmatig kunnen worden uitgevoerd;
- wederzijds vertrouwen: het geloof dat partijen eerlijk zijn en op elkaar kunnen rekenen;
- doelmatigheid: er wordt effectief en efficiënt gewerkt, waarbij het behoud van kwaliteit wordt gewaarborgd;
- open communicatie: alle gegevens, informatie en communicatie worden transparant gedeeld;
- lerende organisatie: scholing en ontwikkeling staan centraal en het zichzelf voortdurend aanpassen aan de veranderende omgeving;
- duurzaam: gericht op het bewerkstelligen van (economische) prestaties met respect voor de sociale context binnen de ecologische randvoorwaarden.

De aanbestedende dienst zoekt een proactieve, doelmatige beheerorganisatie, die hetgeen is afgesproken in de jaarplannen uitvoert en daarbij de schooldirecties aantoonbaar maximaal ontzorgt bij de organisatie van de onderhoudswerkzaamheden. De dienstverlening van de onderhoudsbeheerder is erop gericht dat de schooldirectie geen enkele bemoeienis / werkzaamheden heeft ten aanzien van het onderhoud. Tevens dient de Gegadigde kennis en ervaring te hebben van nieuwe materialen, (technische) innovaties en uitvoeringsmethodieken en adviseert de aanbestedende dienst proactief door zelf met alternatieve voorstellen te komen.

De aanbestedende dienst is daarnaast op zoek naar een beheerorganisatie die in staat is functionaliteit, kwaliteit en uitstraling binnen een vooraf vastgelegd financieel kader en tijdspad te realiseren. Het realiseren van zoveel mogelijk kwaliteit binnen het gestelde onderhoudsbudget, feeling en betrokkenheid bij het onderwijsproces en een proactieve houding en gedrag staat centraal.

Daarnaast is het belangrijk dat de beheerorganisatie kan functioneren in een omgeving waarin verschillende stakeholders, zijnde schooldirecties, medewerkers scholen, leerlingen, gemeenten en de RVKO, verschillende belangen hebben.

#### **01.07 De aanbesteding**

Op deze aanbesteding is de **Aanbestedingswet 2012** van toepassing. De procedure is een niet-openbare procedure (ook genoemd: aanbesteding met voorafgaande selectie).

In deze aanbestedingsprocedure worden twee stappen onderscheiden, te weten:

- de selectiefase;
- de gunningsfase.

In de selectiefase selecteert de aanbestedende dienst de vijf meest geschikte Gegadigden (voor zover minimaal vijf geschikte Gegadigden zich aanmelden), die vervolgens worden uitgenodigd om in de gunningsfase een inschrijving in te dienen voor de uitvoering van het project.

De opdracht wordt aanbesteed als één opdracht en in één perceel. De aanbestedende dienst is van mening dat er een hoge mate van verwevenheid bestaat tussen de verschillende beheeractiviteiten en dientengevolge de opdracht niet te splitsen is in percelen.

De deelnemers aan de aanbesteding kunnen geen aanspraak maken op enige vergoeding, niet voor de selectiefase en niet voor de gunningsfase. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbesteding tussentijds op te schorten of te beëindigen en al dan niet een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten. Gegadigden kunnen ook dan geen aanspraak maken op enige vergoeding.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Gegadigden verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen. De aanbestedende dienst kan Gegadigden die onjuiste en/of onvolledige gegevens verstrekken, uitsluiten van (verdere) deelname.

De aanbestedende dienst zal de door Gegadigden verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen, tenzij een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

**01.08 Financiële omvang opdracht**

De bandbreedte voor de opdracht ligt tussen € 275.000 - € 325.000 incl. btw. Dit bedrag is inclusief buitenonderhoud.

**01.09 Looptijd en Algemene Voorwaarden**

De looptijd van de opdracht bedraagt 3 jaar conform artikel 2:140, lid 3, Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst gaat een overeenkomst aan voor 3 jaar met 2 maal de mogelijkheid om met 1 jaar te verlengen.

Van het moment van definitieve gunning tot en met december 2018 of zoveel eerder als mogelijk is een overgangperiode gepland om de activiteiten tussen de nieuwe en oude beheerorganisatie over te dragen.

De overeenkomst wordt afgesloten op basis van Algemene Inkoopvoorwaarden van de RVKO. De Inschrijver / Gegadigde dient zich te houden aan het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst en het huisvestingsbeleid. Deze zijn toegevoegd in bijlage 05.04. Wanneer de Algemene Inkoopvoorwaarden van de RVKO geen uitsluitel biedt, gelden de DNR 2011.

**01.10 Digitaal inschrijven via TenderNed**

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- alle schriftelijke communicatie plaatsvindt via TenderNed;
- gegadigden via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen via de berichtenmodule;
- gegadigden via TenderNed hun aanmelding en inschrijving indienen;
- de correspondentie ten aanzien van de selectie en gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Indien u inhoudelijke vragen heeft over de aanbesteding geschiedt dit via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Gegadigde contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via [Servicedesk@TenderNed.nl](mailto:Servicedesk@TenderNed.nl) of 0800 – 83 63 376.

**01.11 Klachtenmeldpunt**

Iedere Gegadigde heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken via [michel.vandelluitgaarden@rvko.nl](mailto:michel.vandelluitgaarden@rvko.nl). De aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
2. Indien klager het niet eens is met de door de aanbestedende dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan [michel.vandelluitgaarden@rvko.nl](mailto:michel.vandelluitgaarden@rvko.nl).

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Opdrachtgever tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

#### **01.12 Leeswijzer**

In hoofdstuk 2 wordt de procedure in hoofdlijnen toegelicht. In hoofdstuk 3 worden de algemene aanmeldingsvoorwaarden beschreven. In hoofdstuk 4 komen de uitsluitingsgronden, de minimum (geschiktheids)eisen, de selectiecriteria en de criteria ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden aan de orde. In hoofdstuk 5 zijn als bijlagen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, het modelblad ten behoeve van de nota van inlichtingen en het model ten behoeve van de referenties en de Algemene Inkoopvoorwaarden RVKO opgenomen.

## 02 BESCHRIJVING PROCEDURE

### 02.01 Algemeen

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een EU-aanbesteding in twee fasen, te weten de selectiefase en de gunningsfase. In de eerste fase wordt de kwaliteit van de *aanbieder* getoetst en in de tweede fase de kwaliteit van de *aanbieding*. In dit hoofdstuk wordt de procedure toegelicht, die plaatsvindt aan de hand van onderstaande planning:

Activiteit	Datum	Tijdstip
<b>Selectiefase</b>		
■ Aankondiging op TenderNed	19 april 2018	
■ Versturen uitnodiging tot inschrijving en plaatsen selectieleidraad en bijlagen	19 april 2018	
■ Uiterste datum voor ontvangst vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen	2 mei 2018	12.00 uur
■ Publiceren Nota van Inlichtingen	8 mei 2018	
■ Uiterste datum voor ontvangst aanmeldingen	23 mei 2018	12.00 uur
■ Bekendmaking selectiebesluit	31 mei 2018	
<b>Gunningsfase</b>		
■ Uitnodiging tot inschrijving en verstrekken documenten gunningsfase	1 juni 2018	
■ Uiterste datum voor ontvangst vragen ten behoeve van Nvl	12 juni 2018	12.00 uur
■ Publiceren Nota van Inlichtingen	19 juni 2018	
■ Uiterste datum indienen inschrijving	10 juli 2018	12.00 uur
■ Visiepresentatie door inschrijvers	17 juli 2018	
■ Bekendmaking voornemen tot gunning	18 juli 2018	
■ Definitieve gunning	September 2018	

### 02.02 Selectiefase

In de selectiefase melden de Gegadigden zich aan en selecteert de aanbestedende dienst de meest geschikte Gegadigden op basis van de aanmeldingsvoorwaarden, de uitsluitingsgronden, de eventuele minimum(geschiktheid)eisen, de selectiecriteria en de criteria ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden. De beoordeling vindt plaats op basis van door de Gegadigden verstrekte gegevens. De selectiefase leidt tot de vaststelling van de Gegadigden (maximaal vijf) die voor de gunningsfase worden uitgenodigd: de Inschrijvers.

#### **Uitsluitingsgronden, minimum(geschiktheid)eisen, selectiecriteria en criteria ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden**

De Gegadigden moeten gegevens verstrekken ten behoeve van bovenstaande aspecten. Daartoe moeten zij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat als bijlage 5.01 is toegevoegd, volledig invullen. De voorlopig winnende Inschrijver dient na het voornemen tot gunning in de gunningsfase

binnen 5 kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven.

Op de Gegadigden mogen geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals in het UEA staat aangegeven. Voorts moeten de Gegadigden voldoen aan de aanmeldingsvoorwaarden. De criteria ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden (voorheen in AW 2012: selectiecriteria) zijn slechts van belang indien méér dan vijf partijen op basis van de aanmeldingsvoorwaarden, uitsluitingsgronden, minimum(geschiktheid)eisen en selectiecriteria een geldige aanmelding hebben ingediend. In dat geval gebruikt de aanbestedende dienst additionele criteria om maximaal de vijf meest geschikte Gegadigden te selecteren. Dit gebeurt op basis van de in dit document beschreven beoordelingssystematiek, waarmee een rangorde wordt bepaald.

De vijf aanbiedende partijen met de hoogste scores worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Indien een Gegadigde één of meerdere vragen met betrekking tot deze additionele criteria niet of niet volledig heeft beantwoord en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet heeft overgelegd, zal dat leiden tot uitsluiting, omdat er niet conform de eisen en wensen van de aanbestedende dienst is gehandeld.

Gegadigden die bij hun aanmelding gegevens niet naar waarheid hebben ingevuld c.q. verstrekt, worden uitgesloten.

### **Inlichtingen**

De aanbestedende dienst biedt in de selectiefase de mogelijkheid om vragen te stellen. Deze vragen dienen rechtstreeks te worden gesteld via de module op TenderNed.

Alleen vragen die uiterlijk 2 mei 2018 om 12:00 uur zijn ingediend worden in behandeling genomen. De vragen worden schriftelijk beantwoord in een nota van inlichtingen. De nota wordt naar verwachting 8 mei 2018 gepubliceerd op TenderNed.

### **Aanmelding en selectie**

Gegadigde dient de aanmelding uiterlijk digitaal in te dienen via TenderNed op 23 mei 2018 om 12:00. Ter afsluiting van de selectiefase neemt de selectiecommissie van de aanbestedende dienst een selectiebesluit dat op 31 mei 2018 wordt bekendgemaakt

### **Instemming met inhoud procedure en rechtsverwerking**

Elke Gegadigde verklaart door het doen van een aanmelding in te stemmen met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure. Deze selectieleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld.

De aanbestedende dienst verwacht van de Gegadigden een proactieve houding. Dit betekent dat de Gegadigde verplicht is de aanbestedende dienst – voorafgaand aan de datum van aanmelding – in kennis te stellen danwel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen.

De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de

aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van aanmeldingen kan worden overgegaan. Gegadigden, die voorafgaand aan de datum van aanmelding niet klagen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

### **02.03 Gunningsfase**

De geselecteerde Gegadigden dienen gedurende de gehele aanbesteding te voldoen aan de eisen ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien dit op enig moment niet het geval is c.q. zich hierin veranderingen voordoen, dienen de geselecteerde Gegadigden dit onverwijld aan de aanbestedende dienst schriftelijk mee te delen. De aanbestedende dienst is in een dergelijk geval gerechtigd om de betreffende Gegadigde uit te sluiten en een opvolgende Gegadigde uit te nodigen voor de gunningsfase.

De aanbestedende dienst biedt in de gunningsfase de mogelijkheid om vragen te stellen. Er zijn twee mogelijkheden opgenomen conform de planning opgenomen in paragraaf 02.01.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI) waarbij 'prijs' en 'kwaliteit' een rol zullen spelen. De competenties van specifieke sleutelfiguren in de beheerorganisatie zullen een belangrijk criterium zijn waarop de kwaliteit zal worden beoordeeld.

Het subgunningscriterium 'prijs' bestaat uit een lumpsum bedrag ten behoeve van het nog nader te definiëren activiteitenpakket van de beheerorganisatie en een uurtarief op basis waarvan regiewerkzaamheden kunnen worden uitgevoerd, welke verband houden met beheeractiviteiten op projectmatige basis.

Het subgunningscriterium 'kwaliteit' bestaat uit twee delen, waarbij enerzijds een visiedocument of vergelijkbaar document dient te worden opgesteld en anderzijds van de inschrijvers wordt gevraagd om met de sleutelfiguren een presentatie te verzorgen met betrekking tot een in de gunningsfase te verstrekken casus. De aanbestedende dienst is op zoek naar *die* inschrijver waarmee hij een 'click' heeft en op basis van openheid een vertrouwensrelatie kan opbouwen.

De aanbestedende dienst behoudt het recht om voorgaande subgunningscriteria ten gevolge van voortschrijdend inzicht afwijkend danwel meer genuanceerd in te vullen.

De aanbestedende dienst sluit als resultaat van de aanbesteding een overeenkomst:

1. met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, sluit de aanbestedende dienst een overeenkomst voor het uitvoeren van de activiteiten behorend bij een beheerorganisatie. In die overeenkomst wordt de mogelijkheid opgenomen de overeenkomst tussentijds te beëindigen in het geval deze opdrachtnemer in het eerste jaar na opdrachtverstrekking (waarvan maximaal de eerste vijf maanden bestaan uit een transitieperiode) duidelijk en op grote schaal onderpresteert ten opzichte van de gerechtvaardigde verwachtingen van de aanbestedende dienst.

2. met de Inschrijver die als tweede in de rangorde is geëindigd sluit de aanbestedende dienst ook een overeenkomst, de wachtkamerovereenkomst. Die overeenkomst treedt slechts in werking wanneer de overeenkomst met de als eerste geëindigde opdrachtnemer tussentijds eindigt. Er is derhalve sprake van een overeenkomst onder opschortende voorwaarde. Deze wachtkamerovereenkomst eindigt door de inwerkingtreding van een ontbindende voorwaarde, nadat de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving de eerste periode van zes maanden na gunning succesvol heeft doorlopen. De Inschrijver met wie de aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst afsluit, ontvangt voor deze wachtkamerovereenkomst geen vergoeding.

### 03 AANMELDINGSVOORWAARDEN

Indien een Gegadigde één of meerdere aanmeldingsvoorwaarden niet opvolgt, kan de aanbestedende dienst besluiten de betreffende Gegadigde uit te sluiten. Voor deze uitvraag gelden de volgende aanmeldingsvoorwaarden:

1. gegadigden gebruiken voor hun aanmelding het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 5.01);
2. de Gegadigden vullen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op de aangegeven plaatsen volledig en juist in.
3. de Gegadigden nemen geen voorbehouden op in hun aanmelding;
4. de Gegadigden nemen geen branchevoorwaarden, eigen algemene voorwaarden of andere voorwaarden op in hun aanmelding. Deze worden nadrukkelijk uitgesloten;
5. de Gegadigden voorzien alle bijlagen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van hun naam en een rechtsgeldige paraaf of handtekening;
6. de Gegadigden vermelden op elke bijlage duidelijk op welk eis deze betrekking heeft. De nummering van bijlagen komt overeen met de nummering in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
7. de Gegadigden stellen hun aanmelding inclusief alle bijlagen in de Nederlandse taal op en worden na afloop niet aan de Gegadigde geretourneerd;
8. de Gegadigden uploaden hun volledige aanmelding uiterlijk op 23 mei 2018 om 12:00 op TenderNed onder vermelding van 'Selectiedocument circulaire beheerorganisatie'. Verzending van de aanmelding (of delen daarvan) per post, faxbericht of op enige andere wijze is niet toegestaan;
9. de Gegadigden dienen geen andere informatie in te sturen dan de informatie die de aanbestedende dienst heeft gevraagd. De aanbestedende dienst doet een dringend beroep op Gegadigden om geen jaarverslagen, algemene bedrijfsbrochures, begeleidende brieven e.d. te verstrekken. De aanbestedende dienst stelt dergelijke gegevens en documentatie niet op prijs en neemt deze niet mee in de beoordeling;
10. een rechtspersoon meldt zich slechts één keer aan als afzonderlijke Gegadigde. De mogelijkheid bestaat om in twee samenwerkingsverbanden als rechtspersoon deel te nemen;
11. de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Gegadigden uit te sluiten, indien de Gegadigden niet aannemelijk kunnen maken dat de mededinging niet wordt vervalst door hun deelname aan de uitvraag. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Gegadigden die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een combinatie heeft aangemeld én tevens als onderaannemer bij een andere Gegadigde. Deze voorbeelden van vervalsing van de mededinging zijn niet uitputtend;
12. na aanmelding is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een Samenwerkingsverband (combinatie) en/of de inzet van in de aanmelding opgevoerde derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Wijzigingen ter zake zijn slechts toegestaan wegens door Gegadigde aannemelijk te maken zwaarwegende redenen;
13. gegadigde mag de gegevens die de aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor zij zijn verstrekt;
14. gegadigde is gehouden de door de aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, dit op straffe van ongeldigheid van de aanmelding en/of inschrijving. De Gegadigde zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen derden;
15. door de aanbestedende dienst wordt op geen enkele wijze kosten vergoed welke door Gegadigden en/of Inschrijvers zijn of worden gemaakt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure;

16. de aanbestedende dienst heeft zondermeer de intentie de gehele aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten waaronder moet worden begrepen een gunningsbeslissing die ertoe strekt dat de opdracht niet wordt gegund, dan hebben de Gegadigden en/of Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding van welke aard ook. De aanbestedende dienst is niet verplicht om te gunnen;
17. het is niet toegestaan personen uit de organisatie van de aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding te benaderen, tenzij het gaat om het verkrijgen van eventuele referenties;
18. indien de aanmelding onduidelijkheden bevat, kan de aanbestedende dienst uitleg opvragen bij de Gegadigde. Deze uitleg dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de aanmelding. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de aanmelding;
19. inzake de beoordeling van de aanmeldingen zal de aanbestedende dienst de Gegadigden via het selectiebesluit informeren over de geselecteerde Gegadigden, zijnde de Inschrijvers, en het aantal behaalde punten op de criteria ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden (voorheen: selectiecriteria);
20. het selectiebesluit wordt via TenderNed en schriftelijk per email aan alle Gegadigden bekendgemaakt en toegezonden;
21. wanneer de Gegadigde bezwaar wil maken op het selectiebesluit dient dit binnen 20 kalenderdagen te geschieden;
22. een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegd rechter in het arrondissement Rotterdam.

## 04 UITSLUITINGSGRONDEN, SELECTIECRITERIA EN CRITERIA TER BEPERKING VAN HET AANTAL GEGADIGDEN

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) moet de Gegadigde aangeven:

- of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- of hij voldoet aan de gestelde minimum(geschiktheids)eisen en selectiecriteria (voorheen: geschiktheidseisen);
- en op welke wijze hij voldoet aan de criteria ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden (voorheen: selectiecriteria).

In dit hoofdstuk worden de geschiktheidseisen en de selectiecriteria toegelicht.

### 04.01 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze procedure rechtvaardigen.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. Deze uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder onderdeel III van de UEA. In het geval van een samenwerkingsverband (hoofd-/onderaanneming of combinatie) mogen de uitsluitingsgronden op geen van de bij de inschrijving betrokken ondernemingen van toepassing zijn.

In lijn met de Aanbestedingswet wordt bij de benodigde bewijsvoering een onderscheid gemaakt tussen de bewijsvoering die alle Gegadigden direct bij hun aanmelding dienen toe te voegen en de bewijsmiddelen die de voorlopige winnende Inschrijver na de gunningsbeslissing dient te kunnen overleggen.

Gegadigden kunnen in eerste instantie volstaan met het invullen van de UEA. De voorlopig winnende Inschrijver dient na het voornemen tot gunning in de gunningsfase binnen 5 kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. In tabel 1 worden deze nadere bewijsstukken per uitsluitingsgrond uiteengezet. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten van de procedure en komt een nieuwe gunningsbeslissing (en bijbehorende verificatie) tot stand.

Uitsluitingsgrond	Bewijsmiddelen na de gunningsbeslissing
<b>III.A - Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen</b>	
III.A.1 - Deelneming aan een criminele organisatie	Een Inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de Inschrijver hier nog niet over beschikt, volstaat een Verklaring omtrent het Gedrag RP (Rechtspersonen), mits deze niet ouder is dan 1 jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Voor buitenlandse ondernemers geldt dat de in e-Certis opgenomen documenten als alternatief worden geaccepteerd.

III.A.2 - Corruptie	Zie bewijsmiddel III.A.1
III.A.3 - Fraude	Zie bewijsmiddel III.A.1
III.A.4 - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten	Zie bewijsmiddel III.A.1
III.A.5 - Witwassen van geld of financiering van terrorisme	Zie bewijsmiddel III.A.1
III.A.6 - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	Zie bewijsmiddel III.A.1
<b>III.B - Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</b>	
III.B.1 - Betalingen belastingen	Een Inschrijver kan door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
III.B.2 – Betaling van sociale premies	Zie bewijsmiddel III.B.1
<b>III.C - Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten</b>	
III.C.1 – Niet-nakoming van verplichtingen op het gebied van milieurecht	-
III.C.2 – Niet-nakoming van verplichting op het gebied van sociaal recht	-
III.C.3 – Niet-nakoming van verplichting op het gebied van arbeidsrecht	-
III.C.4 – Faillissement	Een Gegadigde kan door middel van een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
III.C.5 – Insolventie	Zie bewijsmiddel III.C.4
III.C.6 – Regeling met schuldeisers	Zie bewijsmiddel III.C.4
III.C.7 – Met faillissement vergelijkbare toestand uit hoofde van nationale recht	Zie bewijsmiddel III.C.4
III.C.8 – Activa beheerd door vereffenaar	Zie bewijsmiddel III.C.4
III.C.9 – Staking van bedrijfsactiviteiten	Zie bewijsmiddel III.C.4
III.C.10 – Vervalsing van de mededinging	Zie bewijsmiddel III.A.1
III.C.11 – Ernstige beroepsfouten	Zie bewijsmiddel III.A.1

III.C.12 – Belangenconflict als gevolg van deelneming aan de aanbestedingsprocedure	-
III.C.13 – Directe of indirecte betrokkenheid bij de voorbereiding van deze aanbestedingsprocedure.	-

Tabel 1 Uitsluitingsgronden en bewijslasten

#### **04.02 Selectiecriteria**

De Gegadigden moeten voldoen aan de geschiktheidseisen. Indien Gegadigden niet voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, komen zij niet voor een uitnodiging tot het doen van een inschrijving in aanmerking. De geschiktheidseisen hebben betrekking op:

- financiële en economische draagkracht;
- technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- beroepsbevoegdheid.

##### **04.02.01 Financiële en economische draagkracht**

In deze paragraaf zijn de geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht opgenomen.

**Continuïteitseis**

Uit de jaarrekeningen van de afgelopen drie afgesloten boekjaren en de resultaten van eventuele interim-controles nadien, mag geen substantieel risico blijken of gebleken zijn dat de continuïteit van de bedrijfsvoering van de Gegadigde in gevaar is, is geweest of in de nabije toekomst in gevaar kan brengen. De Gegadigde accordeert met de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in bijlage 5.01 dat het rekenkundig gemiddelde van het netto resultaat (na belastingen) over de drie afgesloten boekjaren (in de periode 2014 tot en met 2016) een positief resultaat laat zien.

Ten bewijs hiervan dient de Gegadigde, als de aanbestedende dienst daarom vraagt, voorafgaand aan de definitieve gunning een accountantsverklaring aan te leveren waarin dit formeel wordt vastgesteld.

Indien een aanmelding wordt ingediend door meerdere deelnemers in een combinatie of hoofd-/onderaanneming, dan dient op zijn minst één lid van dit verband te voldoen aan deze eis en, derhalve, deze verklaring desgewenst aan te leveren.

**Verzekeringen**

De Gegadigden moeten verklaren dat zij adequaat zijn verzekerd tegen beroepsrisico's of dat zij, indien zij nog niet over een dergelijke verzekering beschikken, deze tijdig voor aanvang van het werk zullen afsluiten indien de aanbestedende dienst een opdracht aan hen gunt. Door de aanbestedende dienst wordt geëist:

1. een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een beroepsfout, met een minimumdekking van € 500.000,-- per gebeurtenis en € 1.000.000,-- per verzekeringsjaar. Een beroep op deze verzekering mag niet zodanig geclausuleerd zijn door koppeling aan eigen Algemene Voorwaarden of anderszins, dat de dekking in de praktijk kleiner is dan genoemde bedragen. Gebeurtenissen in andere projecten mogen geen invloed hebben op het bedrag dat de verzekering in voorkomend geval voor het onderhavige dienst uitkeert;
2. een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering, waarin begrepen de verzekerde aansprakelijkheid tegen dood door schuld en letselschade, met een verzekerde som van tenminste € 2.500.000,-- per gebeurtenis.

De winnende Inschrijver aan wie wordt gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Indien de winnende Inschrijver nog geen verzekering (met voldoende dekking) heeft afgesloten, wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid deze verzekering voor aanvang van de opdracht af te sluiten.

De winnende Inschrijver dient voorafgaand aan de definitieve gunning het volgende bewijs te overleggen:

- een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt:
  - de dekking;
  - de maximale dekking per gebeurtenis en per verzekeringsjaar;
  - de geldigheidsduur van de verzekering.

Door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 5.01) rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Gegadigde te voldoen aan het gestelde selectie criterium met betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

#### **04.02.02 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

In deze paragraaf zijn de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid opgenomen. De Gegadigde moet één of meer referentieprojecten indienen die aan een aantal eisen voldoen. Eén en ander zoals hierna uitgewerkt.

##### **A. Ervaring met het organiseren van planmatig onderhoud**

De Gegadigde dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van werkzaamheden in de hoedanigheid van een beheerorganisatie ten behoeve van het uitvoeren van onderhoud voor een vastgoedportefeuille. De Gegadigde dient deze ervaring aan te tonen door aan te geven op welke wijze het planmatig onderhoud is georganiseerd gelet op:

- het opstellen van individuele jaarplannen voor vastgoedobjecten en een integraal totaal jaarplan voor de gehele portefeuille;
- het voorbereiden en begeleiden van de uitvoering van werkzaamheden die voortvloeien uit inspecties, keuringen en/of wet- en regelgeving met als doel te voldoen en te kunnen garanderen aan de ARBO- en veiligheidsvoorschriften;
- het betrekken en duidelijk communiceren met de stakeholders inzake de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden.

De Gegadigde dient hiertoe één referentieproject in te dienen met een voorblad zoals opgenomen in bijlage 05.03.

Het referentieproject dient aan ieder van de volgende eisen te voldoen:

1. de vastgoedportefeuille waarvoor de organisatie van het planmatig onderhoud is uitgevoerd, dient een minimale omvang te hebben van 15 vastgoedobjecten en bestaat overwegend (meer dan 60%) uit vastgoedobjecten met maatschappelijke doeleinden;
2. de vastgoedportefeuille bestaat minimaal uit 15.000 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlakte.

Onder vastgoedobjecten met maatschappelijke doeleinden worden gebouwen verstaan ten behoeve van onderwijsdoeleinden, religieuze doeleinden, sociaal-culturele doeleinden en/of sociaal-medische doeleinden. Voorbeelden zijn scholen, culturele centra, theaters, opvangthuizen, gezondheidscentra, buurthuizen en sportaccommodaties.

##### **B. Ervaring met het uitvoeren van administratief beheer**

De Gegadigde dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van het administratief beheer in de hoedanigheid van een beheerorganisatie. De Gegadigde dient deze ervaring aan te tonen door aan te geven op welke wijze het administratief beheer is uitgevoerd gelet op:

- het inzichtelijk maken van de operationele en financiële voortgang van de werkzaamheden die voortvloeien uit de jaarplannen;
- het deugdelijk uitvoeren van offerte- en facturatieprocessen;
- het analyseren van meldingen voortkomend uit dagelijks onderhoud.

De Gegadigde dient hiertoe één referentieproject in te dienen met een voorblad zoals opgenomen in bijlage 05.03.

Het referentieproject dient aan ieder van de volgende eisen te voldoen:

1. de vastgoedportefeuille waarvoor het administratief beheer is uitgevoerd, dient een minimale omvang te hebben van 15 vastgoedobjecten en bestaat overwegend (meer dan 60%) uit vastgoedobjecten met maatschappelijke doeleinden;
2. de vastgoedportefeuille bestaat minimaal uit 15.000 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlakte.

Onder vastgoedobjecten met maatschappelijke doeleinden worden gebouwen verstaan ten behoeve van onderwijsdoeleinden, religieuze doeleinden, sociaal-culturele doeleinden en/of sociaal-medische doeleinden. Voorbeelden zijn scholen, culturele centra, theaters, opvangthuizen, gezondheidscentra, buurthuizen en sportaccommodaties.

### **C. Ervaring met het proactieve inbreng van technische kennis**

De Gegadigde dient aan te tonen dat zij ruim voldoende technische kennis heeft om op een proactieve wijze bij een ontwerp- en uitvoeringsproject van groot onderhoud, verbouwing, renovatie of nieuwbouw van een gebouw de aanbestedende dienst te kunnen ondersteunen bij het maken van rationele keuzes.

De Gegadigde dient door middel van een referentie aan te tonen dat:

- er in de referentie duurzame materialen en installatietechniek is toegepast;
- gegadigde een proactieve rol heeft vervuld bij het adviseren van en meedenken met de opdrachtgever om voor bepaalde materialisaties danwel installaties te kiezen.

De Gegadigde dient hiertoe één referentieproject in te dienen met een voorblad zoals opgenomen in bijlage 05.03.

Het referentieproject dient aan ieder van de volgende eisen te voldoen:

1. het adviseren ten behoeve van groot onderhoud, verbouwing, renovatie en/of nieuwbouw van een gebouw;
2. minimale bouwkosten van € 1.000.000,-- exclusief BTW.

De referentieprojecten onder A, B en C dienen aan ieder van de volgende eisen te voldoen:

1. de werkzaamheden van de referenties dienen na 1 januari 2015 te zijn afgerond.
2. de Gegadigde moet van de opdrachtgever van het referentieproject de naam, de geverifieerde contactgegevens (minimaal een actueel telefoonnummer) en een duidelijke omschrijving van de rol van de betreffende persoon in het referentieproject verstrekken. Een moeder- of zustermaatschappij van de Gegadigde mag ter zake niet als opdrachtgever worden opgevoerd.  
De grootste gebruiker van het referentieproject mag desgewenst wél als opdrachtgever worden opgegeven. De Gegadigde moet de betreffende persoon hebben geïnformeerd dat de aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding contact met hem/haar kan opnemen om nadere inlichtingen te verkrijgen.

3. voor het referentieproject moet de Gegadigde op verzoek van de aanbestedende dienst een door de opdrachtgever ondertekende tevredenheidsverklaring kunnen overleggen. De opdrachtgever die de tevredenheidsverklaring ondertekent, mag niet een moeder- of zustermaatschappij van de Gegadigde zijn.

De Gegadigden hoeven bij aanmelding vooralsnog geen tevredenheidsverklaringen toe te voegen. De aanbestedende dienst kan besluiten de verklaringen van de referentieprojecten van de geselecteerde Gegadigden op te vragen, in welk geval de geselecteerde Gegadigden die verklaringen binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe van de aanbestedende dienst dienen te overleggen.

Aandachtspunten voor de referenties:

- uit de verstrekte gegevens dient te blijken dat de projecten aan de gestelde eisen voldoen;
- de aanbestedende dienst beoordeelt de referenties met een 'JA' of een 'NEE'. Een referentie die met een 'JA' wordt beoordeeld voldoet aan de gestelde eisen. Een referentie die met een 'NEE' wordt beoordeeld, voldoet niet aan de gestelde eisen en leidt tot een knock-out voor deze aanbesteding voor deze Gegadigde. Een zorgvuldige motivatie wordt door de aanbestedende dienst gegeven bij een knock-out;
- het is toegestaan het referentieproject, zoals opgenomen op Model referentieproject in bijlage 5.03, te verduidelijken met maximaal twee pagina's A4 (enkelzijdig) aanvullende informatie, waarvan maximaal één pagina A4 tekst. Die tekst mag uiteraard verdeeld zijn over meerdere pagina's. Het te hanteren lettertype is Calibri en de lettergrootte 10pt;
- het is toegestaan voor onderdeel A en B dezelfde referentie in te dienen om de gevraagde ervaring aan te tonen;
- de Gegadigde dient de opgevoerde ervaring met de eigen onderneming te hebben opgedaan, tenzij de Gegadigde zich beroept op de bekwaamheid van een andere rechtspersoon (waaronder andere groepsvennootschappen). In dat geval dient de Gegadigde dit duidelijk in te vullen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- indien een combinatie zich aanmeldt als Gegadigde en het referentieproject is uitgevoerd door één of meerdere (maar niet alle) combinanten, dan dienen de werkzaamheden waarop het referentieproject betrekking heeft, in geval van gunning aan de betreffende combinatie, te worden uitgevoerd door de combinant die het betreffende referentieproject heeft ingebracht;
- gegadigden mogen een beroep doen op de ervaring van (een) derde(n) door een samenwerkingsverband met die derde(n) aan te gaan of door te borgen dat die derde(n) voor hen beschikbaar is/zijn en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden – waarvoor de betreffende Gegadigde dus een beroep doet op die derde(n) – zullen uitvoeren in geval van gunning aan de betreffende Gegadigde. Gegadigde moet dit duidelijk invullen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Verder moeten Gegadigden bij de aanmelding bewijs toevoegen dat er over de middelen van de betreffende derde kan worden beschikt.

#### **04.02.03 Beroepsbevoegdheid**

In deze paragraaf zijn de geschiktheidseisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid opgenomen.

- inschrijving in handelsregister

De Gegadigde geeft te kennen dat haar bedrijf of ieder afzonderlijk bedrijf van een inschrijvende combinatie, volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland volstaat een uittreksel van de inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Voorafgaand aan het besluit van definitieve selectie kan de aanbestedende dienst overgaan tot het aanvragen van een recent bewijs van inschrijving. Met recent wordt bedoeld een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van insturen van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden.

#### **04.03 Criteria ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden**

Eerder is toegelicht in welke situatie de selectiecriteria van belang zijn. In deze paragraaf zijn de selectiecriteria beschreven op basis waarvan de selectie plaatsvindt, indien meer dan vijf geschikte Gegadigden zich aanmelden. De aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geformuleerd die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële aspecten van de opdracht. De Gegadigde dient aan te tonen, onder andere door gebruik te maken van referenties, ervaring te hebben met deze kerncompetenties. Hierbij is het toegestaan dezelfde referenties te gebruiken als voor het aantonen van de geschiktheidseisen conform paragraaf 04.02. Daarnaast is het toegestaan dezelfde referenties voor meerdere selectiecriteria als bewijsvoering te gebruiken.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgegeven informatie van de Gegadigden te verifiëren, bijvoorbeeld door bij de Gegadigden bewijsstukken of verklaringen op te vragen of door navraag te doen bij de opdrachtgevers van referentieprojecten.

Overschrijding van het maximaal aantal pagina's is niet toegestaan. De pagina's die het maximaal aantal pagina's overschrijden, worden niet beoordeeld.

#### **04.03.01 Criterium Gekwalificeerde Gegadigden 1 - 'Doelmatigheid'**

Zoals in hoofdstuk 01 staat beschreven, is de aanbestedende dienst op zoek naar een beheerorganisatie die doelmatig te werk gaat. Het gaat hierbij om op welke wijze de Gegadigde:

- de doelmatigheid van haar eigen inzet waarborgt;
- de doelmatigheid van de aanbestedende dienst waarborgt;
- de doelmatigheid van de schooldirecties en andere stakeholders waarborgt.

De aanbestedende dienst heeft graag inzicht in verifieerbare prestaties. Doelmatigheid kan zich vertalen in 'Value for Money', efficiencyvoordelen, kortere doorlooptijden, effectieve aanpak(ken) en een proactieve houding.

De Gegadigde dient een toelichting te verstrekken waarin de Gegadigde met concrete voorbeelden aantoont over bovengenoemde competentie te beschikken. Daarnaast dient de Gegadigde toe te lichten op welke wijze de samenstelling van de beheerorganisatie leidt tot meerwaarde bij de invulling van deze competentie.

Voor de toelichting dient de Gegadigde gebruik te maken van maximaal 2 concrete voorbeelden/referenties uit eigen ervaring. De toelichting dient als bijlage bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. De toelichting mag maximaal uit 2 pagina's A4 (enkelzijdig) bestaan waarvan maximaal 1 pagina's tekst (lettertype Calibri, lettergrootte 10pt). Ter onderbouwing en/of verduidelijking mogen illustraties, tekeningen, foto's, et cetera worden bijgevoegd.

De Gegadigde wordt beter gewaardeerd naar mate:

- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat door het handelen van Gegadigde bepaalde prestaties op een doelmatige en efficiënte wijze worden behaald;
- de omschreven voorbeelden concreet en functioneel zijn.

#### **04.03.02 Criterium Gekwalificeerde Gegadigden 2 - 'Duidelijke communicatie en het ontzorgen van de schooldirectie'**

Zoals in hoofdstuk 01 is beschreven, is de wijze van communicatie tussen Gegadigde en de stakeholders essentieel om te komen tot een transparante en constructieve samenwerking, welke de basis vormt voor een vertrouwensrelatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. In aansluiting hierop dient de Gegadigde aan te tonen in staat te zijn om als 'spin in het web' op basis van duidelijke communicatielijnen stakeholders te kunnen informeren, adviseren en ontzorgen. Belangrijk is dat de Gegadigde duidelijk laat zien hoe de schooldirectie 'ontzorgd' kan worden en dat het primaire proces, het onderwijs, geen last ondervindt van de onderhoudsactiviteiten.

Het onderhoudsproces mag het onderwijsproces **niet** verstoren. De inschrijver is proactief in houding en gedrag naar de belanghebbende en heeft feeling met onderwijs. De beheerorganisatie zal zich inleven in de wensen en eisen van de RVKO.

De Gegadigde dient een toelichting te verstrekken waarin de Gegadigde met concrete voorbeelden aantoont over bovengenoemde competentie te beschikken. Daarnaast dient de Gegadigde toe te lichten op welke wijze 'Open communicatie' en het 'ontzorgen' plaatsvindt en wordt geborgd in de beheerorganisatie.

Voor de toelichting dient de Gegadigde gebruik te maken van maximaal 2 concrete voorbeelden/referenties uit eigen ervaring. De toelichting dient als bijlage bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. De toelichting mag maximaal uit 2 pagina's A4 (enkelzijdig) bestaan waarvan maximaal 1 pagina's tekst (lettertype Calibri, lettergrootte 10pt). Ter onderbouwing en/of verduidelijking mogen illustraties, tekeningen, foto's, et cetera worden bijgevoegd.

De Gegadigde wordt beter gewaardeerd naar mate:

- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat hij over specifieke kennis, expertise, werkwijze, competenties en/of tools beschikt om ‘openheid en transparantie’ maximaal tot stand te laten komen;
- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat de samenstelling/bemensing van de beheerorganisatie meerwaarde levert voor de invulling van deze kerncompetentie en dit concreet is onderbouwd;
- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat hij voldoet aan de behoeften die de RVKO heeft aangegeven onder hoofdstuk 01.04.01 “visie op communicatie en ontzorging”;
- de omschreven voorbeelden concreet en functioneel zijn.

#### **04.03.03 Criterium Gekwalificeerde Gegadigden 3 - ‘Duurzaam, circulair en Frisse Scholen’**

Zoals in hoofdstuk 01 staat beschreven, is de aanbestedende dienst op zoek naar een beheerorganisatie die werkt volgens duurzame principes. De MJOP van de aanbestedende dienst is in essentie al duurzaam door de toevoegingen van duurzame maatregelen conform het Activiteitenbesluit, maatregelen ten gevolge van het Frisse Scholenbeleid (klasse B) en eventuele duurzame opwekkingsmaatregelen. Circulariteit heeft binnen de aanbestedende dienst nog minder aandacht. In dit criterium vraagt de aanbestedende dienst om de visie van de Gegadigde op de wijze waarop zij de bestaande duurzaamheidsmaatregelen borgen en mogelijk verder uitbreiden binnen de door de aanbestedende dienst aangegeven financiële kaders en de wijze waarop de circulaire principes ten aanzien van het totale onderhoud van alle objecten vorm kan worden gegeven.

De aanbestedende dienst heeft graag inzicht in verifieerbare prestaties. Circulariteit kan zich vertalen in de wijze waarop de Gegadigde omgaat en/of een visie heeft op het hergebruik van materialen of producten, het gebruik van duurzame, verantwoorde, biobased materialen, het recyclen (of upcyclen) van producten in de toekomst en/of het inzetten op losmaakbaarheid van materialen of producten.

Voor de toelichting dient de Gegadigde gebruik te maken van maximaal 2 concrete voorbeelden/referenties uit eigen ervaring. De toelichting dient als bijlage bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. De toelichting mag maximaal uit 2 pagina’s A4 (enkelzijdig) bestaan waarvan maximaal 1 pagina’s tekst (lettertype Calibri, lettergrootte 10pt). Ter onderbouwing en/of verduidelijking mogen illustraties, tekeningen, foto’s, et cetera worden bijgevoegd.

De Gegadigde wordt beter gewaardeerd naar mate:

- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat hij een duurzame organisatie is, dat duurzaamheid een belangrijk aspect is voor de organisatie en/of bepaalde duurzaamheidsprincipes toepast in projecten;
- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat hij ervaring heeft met het sturen op circulariteit binnen het totale onderhoud van vastgoedportefeuille(s);
- de omschreven voorbeelden concreet en functioneel zijn.

#### **04.04 Beoordeling selectiecriteria**

De beoordeling van de selectiecriteria vindt plaats door de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie bestaat uit ter zake kundige personen:

- een stafmanager van de afdeling Facilitaire Zaken;
- een stafmanager van de afdeling Financiën;
- een beleidsadviseur Facilitaire Zaken;

- een beleidsondersteuner Facilitaire Zaken;
- een schooldirecteur;
- een adviseur van Alba Concepts.

Er wordt een onafhankelijke voorzitter aangesteld die niet deelneemt aan de beoordeling van de selectiecriteria. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen.

### Beoordelingssystematiek

Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt en waardeert de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria onafhankelijk en zelfstandig. Per selectie criterium kent ieder lid van de beoordelingscommissie een rapportcijfer (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10) toe. De beoordelingscommissie kent alleen hele cijfers toe (dat wil zeggen: 0, 1, 2, 3 enzovoorts).

De individuele rapportcijfers per selectie criterium worden vervolgens in een plenaire vergadering besproken, waarna er gezamenlijk in een open dialoog per selectie criterium een gedragen rapportcijfer wordt vastgesteld voorzien van een motivatie.

Onderstaande formule wordt gehanteerd om de totaalscore van de aanmelding te waarderen.

- deelscore selectie criterium 1 = rapportcijfer \* 4,0
- deelscore selectie criterium 2 = rapportcijfer \* 4,0
- deelscore selectie criterium 3 = rapportcijfer \* 2,0
- totaalscore = deelscore 1 + deelscore 2 + deelscore 3

De maximaal te behalen score is 100 punten. De vijf Gegadigden met de hoogste score worden geselecteerd voor de gunningsfase.

Hieronder is een rekenvoorbeeld weergegeven voor selectie criterium 1.

Individuele rapportcijfers beoordelingscommissie:	7 + 8 + 6 + 7 + 8 + 7
Gemiddeld rapportcijfer:	43 / 6 = 7,2
Rapportcijfer na dialoog tussen commissieleden	7
Deelscore 1:	7 * 4,0 = 28,0

In dit rekenvoorbeeld is de deelscore voor selectie criterium 1: **28,0 punten**

### Procedure in geval van gelijke score

Indien twee of meer Gegadigden een gelijke score hebben en daardoor niet kan worden bepaald welke Gegadigden op de laatste voor uitnodiging in aanmerking komende plaats eindigt, wordt tussen hen de Gegadigde met de hoogste deelscore op selectie criterium 2 'Visie op communicatie en ontzorging' worden geselecteerd. Indien Gegadigden voor selectie criterium 2 'Visie op communicatie en ontzorging' een gelijke deelscore hebben, wordt door notariële loting bepaald welke Gegadigden wordt geselecteerd.

De aanbestedende dienst stelt de Gegadigden per brief op de hoogte van de selectie van Gegadigden die zij voornemens is uit te nodigen tot inschrijving.



**05 BIJLAGEN****05.01 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt als een separaat document (in bewerkbaar pdf) verstrekt.

**05.02 Model vragen Nota van Inlichtingen**

Het model voor vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen wordt als separaat document verstrekt.

**05.03 Model referentieproject**

Het voorblad referentieproject wordt als een separaat document (in Word) verstrekt.

**05.04 Algemene inkoopvoorwaarden RVKO**

De Algemene Inkoopvoorwaarden RVKO worden als separaat document verstrekt.