



Selectieleidraad ten behoeve van de **niet-openbare aanbesteding**
Dienstverlening Managing Partner vastgoed

GGz Centraal

Referentienummer: 3004-2075

Deze aanbesteding is geen aanbesteding zoals bedoeld in de aanbestedingswet 2012.

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 9
II.1	Aanbestedingsprocedure.....9
II.2	Offertefase.....9
II.3	Communicatie9
II.4	Planning van de aanbestedingsprocedure..... 10
II.5	Nota van inlichtingen..... 10
II.6	Indienen verzoeken tot deelneming..... 10
II.7	Beoordelingsprocedure 11
II.8	Besluitvorming omtrent de selectie 12
II.9	Aansprakelijkheid aanbestedende dienst..... 12
II.10	Combinatie 12
II.11	Onderaanneming (tab 5) 13
II.12	Holding/dochteronderneming en gelieerde ondernemingen..... 13
II.13	Klachten aanbesteding 14
DEEL: III	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 15
III.1	Uitsluitingsgronden 15
III.2	Algemene geschiktheidseisen 16
III.3	Eigen verklaring..... 18
III.4	BEROEP OP DERDE(N)..... 18
DEEL: IV	SELECTIECRITERIA EN BEOORDELING 19
IV.1	Referenties 19
IV.2	Totaal beoordeling selectiecriteria 20

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 D1:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES – <i>Word</i>
BIJLAGE D2:	STANDAARDFORMAT TEVREDENHEIDSVERKLARING - <i>Word</i>
BIJLAGE E:	ETIKET VOOR INDIENEN VERZOEK TOT DEELNEMING – <i>Word</i>
BIJLAGE F:	AFGIFTE- EN ONTVANGSTBEVESTIGING – <i>Word</i>
BIJLAGE G:	OBJECTENLIJST GGZ - <i>Excel</i>
BIJLAGE H:	FORMAT NVI - <i>Word</i>

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is GGz Centraal. De opdracht betreft de dienstverlening van managing partner t.b.v. het vastgoedbeheer van GGz Centraal. GGz Centraal is een organisatie die niet aanbesteding plichtig is, echter er wordt veel waarde gehecht aan een zo transparant mogelijk inkoopproces. Vandaar dat GGz Centraal heeft gekozen om de aanbesteding te publiceren door gebruik te maken van Tendered en voor een belangrijk deel de niet openbare procedure te volgen. Let op: GGz Centraal is niet aanbesteding plichtig (zoals bedoeld in de aanbestedingswet 2012) en deze aanbesteding volgt dus niet altijd alle regelgeving zoals bedoeld in deze aanbestedingswet, de grootste afwijkingen zijn de gehanteerde planningstermijnen.

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de directie van GGz Centraal. 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 GGz Centraal

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

GGz Centraal, gevestigd te Utrechtseweg 266 te Amersfoort.

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.

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.

Qurplus

Qurplus is het online platform waarin GGz Centraal de onderhoudsplannen beheert, er wordt van u verwacht dat u ook in dit systeem gaat werken.

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.

Gebruiker, huurder

Degene die het (vast)goed of dienst gebruikt of er mee werkt.

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

GGz Centraal is eigenaar van ongeveer 250 vastgoedobjecten in de regio's Eemland, Flevoland, Gooi & Vechtstreek en Veluwe en Veluwe Vallei. De portefeuille bestaat uit klinieken, dagbesteding, woonverblijven (deels beschermd), kantoren, (rijks)monumenten en multifunctionele gebouwen. Van het totaal aan gebouwoppervlak is circa 85% in eigen gebruik en 15% verhuurd.

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van de taken als managing partner, deze taken bestaan uit het uitvoeren van het technisch, administratief en juridisch vastgoedbeheer. 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 in gebruik zijnde/verhuurde panden of gedeelten daarvan, het behandelen van de wensen en klachten van de gebruikers 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, afhandelen en terugkoppelen van storingen en calamiteiten;*
- *Verbetervoorstellen t.a.v. energie en duurzaamheid;*
- *Beheer van tekeningen, documenten en vergunningen.*

Administratief/ juridisch beheer:

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

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

Met vastgoed wordt in deze aanbesteding bedoeld:

- De gebouwen;
- De gebouw gebonden installaties;
- Terreinen (bovengrondse, ondergrondse infrastructuur exclusief groenonderhoud).

I.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is voorzien met ingang van 1 januari 2019 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2021 (3 jaar), met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van tweemaal 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 de directie van GGz Centraal.

Algemeen

Het domein van de geestelijke gezondheidszorg in het algemeen is sterk in beweging. Dit geldt ook voor GGz Centraal. De bedden afbouw van de intramurale zorg die rond 2020 gerealiseerd moet zijn en de verdere ambulantisering zorgen voor veel dynamiek en vragen om flexibele oplossingen. Daarnaast zijn er een groot aantal ontwikkelingen die voortkomen uit onder andere landelijke afspraken, stelselherzieningen, beleidskeuzes van de overheid en/of financiers en nieuwe wetgeving. Deze ontwikkelingen hebben een grote impact op de patiëntenstromen, het primaire proces en op de bedrijfsvoering. In de volle breedte van de GGz vindt een verschuiving plaats van gespecialiseerde naar generalistische zorg en van klinische naar intensieve ambulante zorgvormen. De zorgvraag van onze doelgroep wordt complexer en intensiever.

Financieel

De totale klinische GGz capaciteit neemt af. De veranderingen in de financiering van zorg en de verantwoordelijkheid voor de inkoop van zorg worden complexer door onder andere de grote rol van gemeenten, naast die van zorgverzekeraars. Als gevolg van deze veranderingen in de organisatie van de zorg van is ook het facilitair bedrijf en vastgoed in ontwikkeling. Met name rondom financiering, is er niet alleen grote vraag naar het reduceren van kosten, maar ook naar het flexibeler maken van uitgaven. Vooral voor vastgoed is dit een uitdaging, omdat het hier vaak gaat om lange termijn investeringen of kosten die uit technische noodzaak voortkomen.

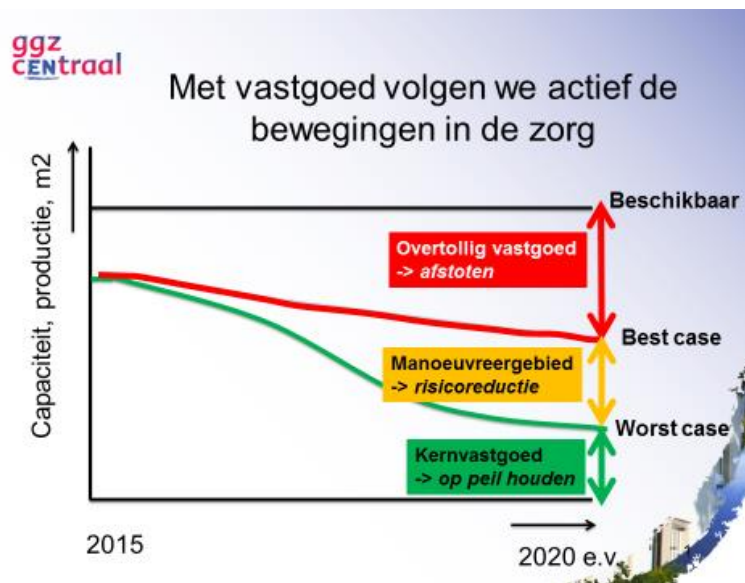
Vastgoed

De nieuwe vastgoedstrategie van GGz Centraal verruimt de op vastgoed behoud gerichte benadering van het verleden voor een meer pragmatische en adaptieve benadering in de nabije toekomst. GGz Centraal heeft meer gebouwen en terreinen dan nodig zijn (ooit). Daarom is de keuze gemaakt om geleidelijk en gestructureerd gronden en gebouwen te verkopen. GGz centraal wil een strategische (eigendoms-) positie behouden van een nader te bepalen omvang, die voldoende reserves heeft. Er wordt enkel geld in 'kernvastgoed' geïnvesteerd: gebouwen die maximaal bijdragen aan de zorg en een laag risicoprofiel hebben. De prioriteit ligt bij het aanpakken van leegstand, gebouwen van slechte kwaliteit en gebouwen met hoge exploitatielasten. Daarnaast wordt er ingezet op het benutten van de kracht van de locaties en het aantrekken van nieuwe functies, die de leefbaarheid van locaties versterken.

De afdeling vastgoed ontwikkeling (gepositioneerd onder de raad van bestuur) houdt zich bezig met de afbouw van vierkante meters door herontwikkeling en verkoop maar ook met het verzorgen van vervangende nieuwbouw voor onze eigen doelgroep.

Met het vastgoed wordt actief de bewegingen in de zorg gevolgd. Op basis van dit beleid worden drie soorten vastgoed onderkend:

1. Kernvastgoed – dit is vastgoed wat aangehouden wordt om te voldoen aan de basisbehoefte;
2. Manoeuvrergebied – dit is vastgoed wat als flexibele buffer tussen de basisbehoefte en het af te stoten vastgoed wordt aangehouden. Afhankelijk van de vraag worden panden aangehouden of afgestoten;
3. Overtollig vastgoed – dit is vastgoed wat actief wordt afgestoten.

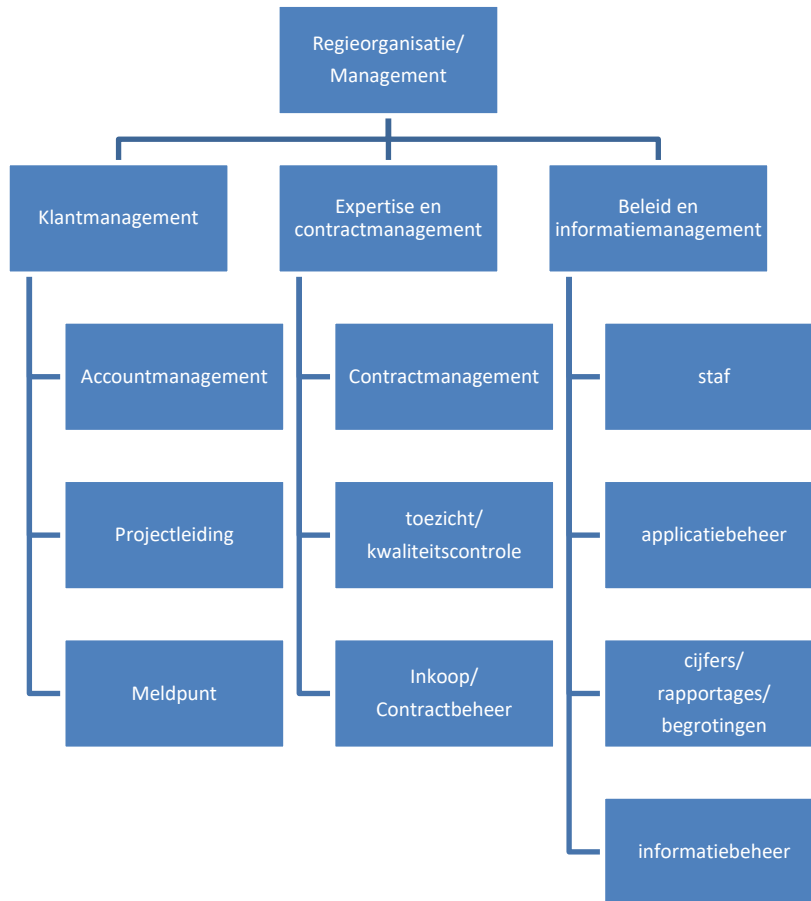


De transformatie opgave voor de komende jaren wordt, gezien de algehele trend in de geestelijke gezondheidszorg, ingeschat op bijna een halvering van het aantal vierkante meters (van circa 210.000 m² BVO naar 110.000 m² BVO).

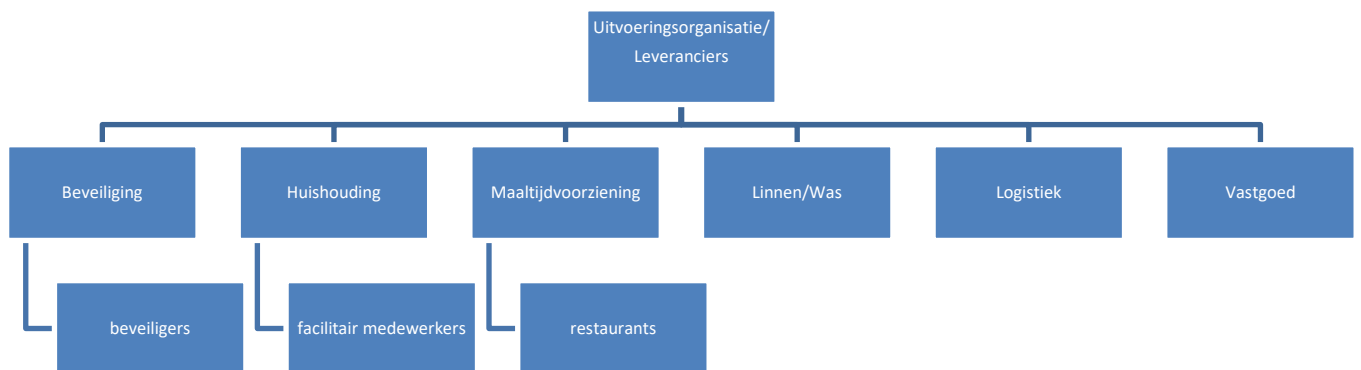
Facilitaire en vastgoed organisatie

De facilitaire- en vastgoed organisatie beweegt zich de komende jaren naar een centrale regieorganisatie. Voor de bedrijfsvoering betekent dit dat de operationele en uitvoerende taken worden afgestoten en er een regie organisatie moet worden ontwikkeld. De regieorganisatie gaat zich meer en meer richten op actieve besturing van vraag en aanbod om zo uiteindelijk de beste toegevoegde waarde aan onze corebusiness te kunnen bieden. De nadruk verschuift van uitvoerend, zoals bijvoorbeeld storingsonderhoud en technische bestekken opstellen, naar het beschrijven, monitoren en voortdurend verbeteren van het proces van vraagafstemming van initiatieffase tot en met nazorg. Ten opzichte van de huidige situatie biedt het principe van het regiemodel de mogelijkheid om flexibeler mee te bewegen met de veranderende vraag van de klantorganisatie en om de ondersteunende facilitaire processen flexibeler in te richten. Er komt meer focus te liggen op het managen en vormgeven van de samenwerking met leveranciers. Wanneer goed geïmplementeerd en uitgevoerd leidt dit tot een efficiëntere organisatie.

Onderstaand ter illustratie een schematische weergave van de regie organisatie en de bij behorende rollen :



Voor de uitvoeringsorganisatie/ leveranciers ziet het er als volgt uit:



II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen, ondanks dat zij niet aanbesteding plichtig is, om de uitvraag door middel van een aanbesteding met de kenmerken van een Europese niet-openbare procedure. Verder te noemen "de aanbesteding".

De aanbesteding bestaat uit twee fasen: de selectiefase en de offertefase. De selectiefase houdt in dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk geschikte gegadigden uitnodigt deel te nemen. De gegadigden die uitgenodigd worden dienen een verzoek tot deelneming in, de 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 aanbesteding 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	25
G2	Kwaliteit	75
Totaal		100

Het beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit zal voornamelijk d.m.v. gesprekken, presentaties en interviews tot stand komen. Tijdens de informatiebijeenkomst zal hier uitvoerig op in worden gegaan.

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: GGz Centraal
T.a.v.: Michel Ras
O.v.v.: Het onderwerp van de e-mail moet starten met "Aanbesteding MP vastgoed" en vervolgens uw aanvullingen
E-mail: inkoop@ggzcentraal.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	maandag 27 augustus
Indienen vragen	dinsdag 4 september 2018, tot 16.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	vrijdag 7 september 2018
Indienen verzoek tot deelneming	uiterlijk donderdag 13 september, tot 16.00 uur 2018
Definitieve selectie	donderdag 27 september 2018
Offertefase	
Verzending uitnodiging tot inschrijving	donderdag 11 oktober 2018
Aanwijzing / informatiebijeenkomst	maandag 15 oktober 2018, 13.30 uur
Indienen vragen	uiterlijk vrijdag 26 oktober 2018, tot 16.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	vrijdag 2 november 2018
Indienen inschrijvingen / sluitingsdatum	uiterlijk vrijdag 9 november, tot 12.00 uur
Gesprekken	tussen maandag 12 november en vrijdag 23 november 2018
Bekendmaken voornemen tot gunning	woensdag 28 november 2018
Definitieve gunning	vrijdag 30 november 2018

II.5 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van de selectiefase één vragenronde gepland. Derhalve wordt van gegadigden een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen uiterlijk tot dinsdag 4 september, 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 vrijdag 7 september 2018 door de aanbestedende dienst worden beantwoord. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de nota van inlichtingen die per e-mail verzonden wordt. Omwille van een vlotte en gerichte beantwoording dient u de vragen, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting, in te dienen in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage H).

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 donderdag 13 september 2018, 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 gescand 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.

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.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de directie van GGz Centraal.

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 dient de gegadigde hierover een vraag te stellen in de nota van Inlichtingen.

II.10 COMBINATIE

Gegadigde kan zelfstandig of als combinatie een verzoek tot deelneming indienen. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een Vennootschap onder Firma (VOF) of gelijkwaardig. Een inschrijving van een combinatie die geen eigen entiteit kent is niet toegestaan. Uitsluiting van deelname zal het gevolg zijn.

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 tijdens de aanbesteding maar ook gedurende de gehele contractperiode.

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.

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.

De combinatie dient aantoonbare ervaring te hebben met soortgelijke opdrachten. Het betreft hier duidelijk de combinatie zoals die gevormd is, en niet de combinanten afzonderlijk.

II.11 ONDERAANNEMING (TAB 5)

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:

Naam: GGz Centraal
T.a.v.: Michel Ras
E-mail: inkoop@ggzcentraal.nl

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

De aanbesteding heeft de kenmerken van een Europese niet-openbare procedure, echter onderstaande uitsluitingsgronden zijn identiek aan de uitsluitingsgronden zoals die momenteel bij een Europese aanbesteding worden gesteld.

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 (Tab 6)

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 € 1.250.000,- 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 S1 ORGANISATORISCHE BEKWAAMHEID (60 punten) (tab 7)

Om inzicht te krijgen in de kern- en overige activiteiten geeft gegadigde aan in maximaal één A4 tekst wat zijn/haar kernactiviteiten/aandachtsgebieden zijn en waarin u zich onderscheidt t.o.v. uw concurrenten en van meerwaarde zult zijn voor het primaire proces van GGz Centraal.

Gegadigde voegt achter dit tabblad eveneens een organisatieschema toe, in het organisatieschema dient ook het personeelsverloop gedurende de afgelopen 5 jaar in aantal Fte vermeldt te staan. Indien gewenst mag u hierbij een korte toelichting voegen.

De waardering van selectie criterium S1 zal afhangen van de mate waarin uw beschrijving en motivatie een meerwaarde voor het primaire proces van GGz Centraal is. Scoringsmogelijkheden zijn:

Onvoldoende	12 punten
Voldoende	36 punten
Goed	48 punten
Uitmuntend	60 punten

III.2.4 S2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID (180 punten) (tab 4)

De gegadigde dient bij zijn verzoek tot deelneming drie referentie(s) op te geven, welke ten hoogste drie (3)jaar geleden 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 S2a en S2b) van de onderhavige opdracht.

In ieder geval moet worden voldaan aan onderstaande eis:

- Aantoonbare ervaring te hebben met vastgoedbeheer bij gezondheidszorg instellingen.

Daarnaast moet elke referentie aan minimaal één van onderstaande eisen voldoen:

A De contractwaarde minimaal € 50.000,- excl. BTW per jaar voor het beheren van het vastgoed was;

Of

B Het aantal te beheren vastgoedobjecten minimaal 25 stuks betrof;

Of

C Het totale oppervlak minimaal 75.000 m2 BVO betrof.

De twee kerncompetenties zijn:

S2a Vastgoedbeheer (a. technisch en b. administratief/juridisch)

a. *Technisch vastgoedbeheer houdt o.a. de volgende taken in.*

- *De bewaking van de goede staat van onderhoud van het object, inclusief niet in gebruik zijnde/verhuurde panden of gedeelten daarvan, het behandelen van de wensen en klachten van de gebruikers 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, afhandelen en terugkoppelen van storingen en calamiteiten;*
 - *Verbetervoorstellen t.a.v. energie en duurzaamheid;*
 - *Beheer van tekeningen, documenten en vergunningen.*
- b. Administratief/juridisch vastgoedbeheer houdt o.a. de volgende taken in.*
- *Het in stand houden, en waar mogelijk verbeteren, van het gebruikersgenot door een adequate behandeling van klachten en verzoeken van gebruikers en huurders, in de ruimste zin;*
 - *Het gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen aan de opdrachtgever over essentiële beheerzaken in de meest ruime zin;*
 - *Het signaleren van en adviseren omtrent marktontwikkelingen en trends ten aanzien van de markt- en financiële positie van het gebouw;*
 - *Het adviseren bij en begeleiden van huur- en contractonderhandelingen;*
 - *Toezicht houden op het naleven van afspraken met gebruikers, huisregels en huurvoorwaarden;*
 - *Het onderhouden van de relatie met gebruikers en huurders en eventueel (huurders)belangenverenigingen;*
 - *Het houden van toezicht op de naleving door de gebruiker of huurder van contractuele en wettelijke verplichtingen betreffende het gebruikersdeel alsmede van de gemeenschappelijke ruimten en/of voorzieningen;*
 - *Actief signaleren van leegstand.*

S2b Managementinformatie

- *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 voldaan. In paragraaf IV 1.1 staat omschreven hoe dit gewaardeerd wordt. Tevens moet er een ondertekende tevredenheidsverklaring (**S2c**) 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.

III.4 BEROEP OP DERDE(N)

Het is gegadigde toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Indien gegadigde een beroep doet op (een) derde(n) dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in

het verzoek tot deelneming aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De gegadigde en de derde(n) dienen Bijlage C volledig in te vullen en bij het verzoek tot deelneming toe te voegen. Deze bijlage dient door zowel de gegadigde als de derde(n) rechtsgeldig ondertekend te zijn. Indien gegadigde zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), mag gegadigde referentieprojecten van deze derde(n) indienen als ware het haar eigen referentieprojecten. Indien een gegadigde zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, ook daadwerkelijk te verrichten.

Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert als een beroep op een derde.

De uitsluitingsgronden en eisen welke gelden voor de gegadigde zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar gegadigde een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding. 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 wordt overlegd.

De bewijsstukken in dit kader zijn elk geval de navolgende:

- Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden;
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden.

DEEL: IV SELECTIECRITERIA EN BEOORDELING

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
S1	Organisatorische bekwaamheid	60
Referentie 1	S2a Kerncompetentie	25
	S2b Kerncompetentie	25
	S2c Tevredenheidsverklaring	10
Referentie 2	S2a Kerncompetentie	25
	S2b Kerncompetentie	25
	S2c Tevredenheidsverklaring	10
Referentie 3	S2a Kerncompetentie	25
	S2b Kerncompetentie	25
	S2c Tevredenheidsverklaring	10
Totaal		240

IV.1.1 BEOORDELINGSMETHODE referenties

	S2a	S2b	S2c	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, S2a, b en c 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.