



**Selectieleidraad ten behoeve van aanbesteding  
onderhoud elektrotechnische en  
werktuigbouwkundige installaties  
Helicon Opleidingen**

Kenmerk 202005HO-01

**Opdrachtgever:**

Helicon Opleidingen

**Procesbegeleiding aanbesteding:**

R-ffect B.V.

De Rijn 12a

5684 PJ Best

<b>Colofon</b>	<b>Uitgegeven door</b>	: Helicon Opleidingen
	<b>Adres</b>	: Kooikersweg 2 5223 KA 's-Hertogenbosch
	<b>Telefoonnummer</b>	: 088 – 435 42 00
	<b>Contactpersoon</b>	: Mathijs Wellens
	<b>E-mail</b>	: <a href="mailto:mwellens@r-ffect.nl">mwellens@r-ffect.nl</a>
	<b>Kenmerk</b>	: 202005HO-01
	<b>Datum</b>	: 27 mei 2020
	<b>Status</b>	: Definitief

© *Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.*

## Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding .....	5
1. Algemeen.....	8
1.1. Inleiding .....	8
1.2. Opdrachtgever .....	8
1.3. Fusie .....	8
2. Doelstelling en omvang van de aanbesteding.....	9
2.1. Doelstelling van de aanbesteding.....	9
2.2. Opdracht omschrijving .....	9
2.2.1. Technische omschrijving .....	9
2.3. Omvang van de Opdracht .....	11
2.4. Communicatie.....	11
2.5. Looptijd .....	11
2.6. Wijzigingen .....	12
2.7. Algemene inkoopvoorwaarden .....	12
3. Aanbestedingsprocedure.....	13
3.1. Planning.....	13
3.2. Nota van Inlichtingen .....	14
3.3. Communicatie m.b.t. aanbestedingsprocedure.....	14
3.4. Voorbehouden .....	14
3.5. Voorwaarden voor Verzoek tot deelname .....	15
3.6. Geheimhouding .....	16
3.7. Deelname in combinatie met andere ondernemingen .....	17
3.7.1. Combinatie.....	17
3.7.2. Beroep op Derde(n).....	17
3.7.3. Onderaanneming .....	18
3.8. Wachtkamerconstructie .....	18
3.9. Kosten met betrekking tot aanvraag tot deelneming .....	19
3.10. Klachtenprocedure.....	19
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	20
4.1. Uitsluitingsgronden .....	20
4.1.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	20
4.1.2. Facultatieve uitsluitingsgronden .....	20
4.2. Geschiktheidseisen .....	20
4.2.1. Technische en beroepsbekwaamheid .....	21
4.3. Bewijsstukken .....	23
5. Voorschriften voor indiening van Verzoek tot deelname .....	25

5.1.	Verzoek tot deelname.....	25
5.2.	Vormvereisten Verzoek tot deelname .....	25
5.3.	Overzicht bijlagen .....	25
5.4.	Openen kluis.....	26
6.	Beoordeling Verzoeken tot deelname .....	27
6.1.	Methodiek .....	27
6.2.	Uitsluiting .....	27
6.3.	Selectiecriteria .....	27
6.4.	Beoordeling.....	30
7.	Doorkijk naar gunningsfase .....	31
8.	Bijlagen .....	32

## Begrippenlijst aanbesteding

In deze Selectieleidraad worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Selectieleidraad met een hoofdletter geschreven. De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gebruikt.

<b>Aanbestedingswet</b>	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012, welke in werking is getreden op 1 juli 2016. Deze gewijzigde Aanbestedingswet is opgesteld naar aanleiding van richtlijn 2014/24/EU.
<b>Beoordelingsteam</b>	Het team die de Verzoeken tot deelname beoordeelt. Deze bestaat uit een aantal deskundige functionarissen van Opdrachtgever.
<b>Bijlage</b>	Een aanhangsel bij één van de documenten behorende bij deze Selectieleidraad.
<b>Combinatie</b>	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen, waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
<b>Contactpersoon</b>	Persoon die namens Opdrachtgever als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.
<b>Derde</b>	Elk natuurlijk of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met de Gegadigde.
<b>Facultatieve uitsluitingsgronden</b>	Facultatieve criteria waaraan Gegadigde moet voldoen, bij het niet voldoen aan een Facultatieve uitsluitingsgrond wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname. De Opdrachtgever geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Deel III C, aan welke Facultatieve uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.
<b>Gegadigde</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die heeft verzocht om een uitnodiging tot deelneming aan de aanbestedingsprocedure.
<b>Geschiktheidseis</b>	Eis die gesteld wordt aan de Gegadigde om de geschiktheid van de organisatie te bepalen, bij het niet voldoen aan een Geschiktheidseis wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname. Gegadigde dient in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat Gegadigde voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze Selectieleidraad.
<b>Inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan aan de hand van de inschrijvingsleidraad.
<b>Inschrijving</b>	De door Inschrijver ingediende Inschrijving aan de hand van de inschrijvingsleidraad.

<b>Klacht</b>	Een schriftelijke melding van een ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
<b>Knock-out-criterium</b>	Dit betreft een eis. Het niet voldoen aan een Knock-out-criterium heeft uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg.
<b>Niet-openbare procedure</b>	Een procedure waarbij geselecteerde ondernemers mogen inschrijven op de Opdracht na een selectieprocedure.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Gegadigden worden gegeven zoals beschreven in deze Selectieleidraad.
<b>Onderaanneming</b>	Hiervan is sprake indien Gegadigde (hoofdaannemer) gebruikmaakt van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
<b>Opdrachtgever</b>	De Opdrachtgever, Helicon Opleidingen.
<b>Opdrachtnemer</b>	Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
<b>Overeenkomst</b>	Een schriftelijke afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.
<b>Prestatieovereenkomst</b>	Een Overeenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer verplicht is onderhoudswerkzaamheden aan installaties uit te voeren, waarin resultaatverplichtingen zijn opgenomen die objectief meetbaar zijn en die bepalen welke prestaties gedurende de looptijd behaald moeten worden.
<b>Selectieleidraad</b>	Leidraad aan de hand waarvan partijen worden geselecteerd voor het doen van een Inschrijving voor het uitvoeren van de Opdracht. In de leidraad staan alle selectiecriteria vermeld. Gegadigden kunnen aan de hand ervan een Verzoek tot deelname samenstellen. In het Verzoek tot deelname tonen zij aan te voldoen aan de selectiecriteria.
<b>TenderNed</b>	Elektronisch aanbestedingsplatform.

**Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van een Gegadigde voor een aanbestedingsprocedure.

**Verplichte uitsluitingsgronden**

Verplichte gronden voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, waaraan Gegadigde moet voldoen. Bij het niet voldoen aan een Dwingende uitsluitingsgrond wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname. De Opdrachtgever geeft in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welke Verplichte uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

**Verzoek tot deelname**

Alle documenten die Gegadigde aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in de Selectieleidraad, inclusief eventuele addenda die na vragen ter verduidelijking later worden gecommuniceerd.

## **1. Algemeen**

### **1.1. Inleiding**

Deze Selectieleidraad bevat informatie over de selectiefase van de Europese aanbesteding voor het onderhoud aan de Elektrotechnische & Werktuigbouwkundige installaties (hierna: E-& W-installaties) van Helicon Opleidingen.

Voor het aanbesteden van het onderhoud E-& W-installaties heeft Helicon Opleidingen gekozen voor een Niet-openbare Europese aanbesteding om vanwege het grote aantal potentiële Gegadigden de meest geschikte Opdrachtnemer te kunnen selecteren.

De aanbestedingsprocedure bestaat uit de volgende fasen:

1. De selectiefase.  
Hier worden Gegadigden beoordeeld en gerangschikt op basis van de mate waarin zij kunnen voldoen aan het door Helicon Opleidingen gestelde om deze Opdracht naar behoren uit te kunnen voeren.
2. De inschrijvingsfase.  
De geselecteerde Gegadigden die uit de selectiefase naar voren zijn gekomen, worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

Deze Selectieleidraad beoogt Gegadigde een beeld te geven van Helicon Opleidingen, de Opdracht en de aanbestedingsprocedure om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Verzoek tot deelname in te dienen.

### **1.2. Opdrachtgever**

Eigentijds groen onderwijs, bijzondere opleidingen, uitzonderlijke scholen. Met duurzaamheid, ondernemerschap en innovatie hoog in het vaandel. Onze VMBO-scholen vind je in Eindhoven, 's-Hertogenbosch, Kesteren en Nijmegen, MBO- scholen in, Boxtel, Eindhoven, Geldermalsen, Helmond, 's-Hertogenbosch, Nijmegen, Tilburg en Velp. Bedrijfsopleidingen, cursussen, trainingen en advies verzorgen we in heel Nederland. Verdere informatie is te vinden op de website [www.helicon.nl](http://www.helicon.nl).

### **1.3. Fusie**

Helicon Opleidingen heeft een intentieverklaring getekend voor een fusie met Wellantcollege en Citaverde per 1 januari 2021. De behoefte om mee te doen aan deze aanbesteding is bij de fusiepartners gepeild. Wellantcollege en Citaverde nemen niet deel aan deze aanbesteding. Zij vormen geen onderdeel van de Overeenkomst.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de locaties van Helicon Opleidingen zoals genoemd in paragraaf 2.3. van dit document.

## **2. Doelstelling en omvang van de aanbesteding**

### **2.1. Doelstelling van de aanbesteding**

Door middel van deze aanbesteding wenst Opdrachtgever (hierna: Opdrachtgever) één (1) Opdrachtnemer te selecteren en te contracteren die in staat is om onderhoud te verrichten aan de E- & W-installaties van Opdrachtgever conform de eisen, wensen en vragen zoals gesteld in deze Selectieleidraad en de naar aanleiding van de verstrekte aanvullende documenten.

### **2.2. Opdracht omschrijving**

#### *2.2.1. Technische omschrijving*

De Opdracht heeft betrekking op de gebouwen, zoals vermeld in paragraaf 2.3 van deze Selectieleidraad, en zullen worden uitgevoerd conform een Prestatieovereenkomst.

De Prestatieovereenkomst omvat de kwalitatieve aspecten van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis waarvan de partijen als partners in de komende jaren het prestatiegericht beheer en onderhoud aan de installaties van Opdrachtgever kunnen gaan uitvoeren.

De Opdracht omvat het voor meerdere jaren prestatiegericht uitvoeren van alle onderhoudswerkzaamheden aan de E- & W-installaties van Opdrachtgever, inclusief de functioneel bij deze installaties behorende sensoren, actuatoren en elektrotechnische schakelkast(en), waarin besturings- en voedingselementen van de installaties zijn ondergebracht. Ook installatiecomponenten in het terrein zijn onderdeel van de overeenkomst.

In de opdracht zal sprake zijn van storingsafkoop, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) en Kritische Succes Factoren (KSF's).

Tabel 1 geeft weer welke installaties binnen de Prestatieovereenkomst vallen.

NL-Sfb	Vakgebied	Omschrijving	
31/32	E-installaties	Buiten-/ binnenwandopeningen	Inclusief automatische deuren, elektrisch hang- en sluitwerk en elektrische zonwering
51	W-installaties	Warmteopwekking	
52	W-installaties	Rioleringsinstallaties	Pompsystemen
53	W-installaties	Water	Inclusief drukverhoging en legionellabeheer
54	W-installaties	Gassen	
55	W-installaties	Koudeopwekking	
56	W-installaties	Warmtedistributie	
57	W-installaties	Luchtbehandeling	
58	W-installaties	Regeling klimaat en sanitair	
61	E-installaties	Centrale elektrotechnische voorzieningen	Inclusief bliksemafleiding en NEN3140 keuringen
63	E-installaties	Verlichting	
64	E-installaties	Communicatie (m.u.v. ICT)	
65	E-installaties	Beveiliging	Inclusief, brand- en ontruimingsinstallatie, inbraakinstallatie en brandblusmiddelen
67	E-installaties	Gebouwbeheersvoorzieningen	

Tabel 1: installaties binnen Opdracht

De omschrijving van de installatieonderdelen en werkzaamheden hierboven geven een globaal beeld van de scope en worden in de inschrijvingsleidraad gedetailleerder beschreven.

Binnen de scope van de Opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- **Preventief onderhoud.**
  - Minimaal éénmaal per jaar preventieve onderhoudswerkzaamheden aan alle E- & W-installaties zoals reinigen, schoonmaken, uitvoeren van metingen, het verrichten van de noodzakelijk geachte werkzaamheden en voldoen aan wettelijke eisen inclusief rapportages;
  - Uitvoering van wettelijke controles, periodieke keuringen, inspecties, certificering inclusief registratie van werkzaamheden in logboeken en het archiveren van documenten met betrekking tot keuringen en inspecties.
- **Correctief onderhoud.**  
Correctieve onderhoudswerkzaamheden (of storingsonderhoud) aan E- & W-installaties om aangetroffen gebreken te herstellen om de levensduur van de installaties te verlengen. Daarnaast is er een storingsafkoop van toepassing van € 250,- exclusief btw per geval.
- **Projectmatig werkzaamheden.**  
Het uitvoeren van projectmatige werkzaamheden aan de hand van goedgekeurde offertes tot een bedrag van € 10.000, - exclusief btw. Opdrachtgever behoudt zich wel het recht voor om meerdere offertes op te vragen om deze te toetsen op marktconformiteit.
- **Op gewenste conditie brengen van installaties.**  
Installaties die niet aan de gewenste conditie voldoen dienen, na goedkeuring van Opdrachtgever, op conditie te worden gebracht.

- *MJOP-advies.*

Het jaarlijks adviseren van Opdrachtgever over noodzakelijke vervangingen middels het meerjarenonderhoudsplan (MJOP) advies.

De prestaties van de dienstverlening van Opdrachtnemer zullen periodiek worden geëvalueerd en beoordeeld aan de hand van vastgestelde Kritieke Prestatie indicatoren (KPI's) en Kritische Succes Factoren (KSF's). Hiermee zal gedurende de looptijd van de Prestatieovereenkomst de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en de Prestatieovereenkomst als geheel worden bewaakt.

Er zal geen bonus-malusregeling worden gehanteerd echter zal de uitkomst van de behaalde prestaties worden gebruikt om te bepalen of de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd dan wel beëindigd.

### 2.3. Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht bestaat uit 9 gebouwen verdeeld over ca. 48.784 vierkante meter bruto vloeroppervlak. De gebouwen zijn benoemd in tabel 2.

Gebouw	Adres	Bruto vloeroppervlakte (BVO)
VMBO Eindhoven	Locatellistraat 5, 5654 JB Eindhoven	6.045 m <sup>2</sup>
VMBO Kesteren	Industrieweg 4, 4041 CR Kesteren	3.466 m <sup>2</sup>
VMBO Nijmegen	Marga Klompélaan 37, 6532 SB Nijmegen	5.229 m <sup>2</sup>
MBO Den Bosch	Vlijmenseweg 1a, 5223 GW 's-Hertogenbosch	5.180 m <sup>2</sup>
MBO Boxtel	Schouwrooij 2, 5281 RE Boxtel	6.770 m <sup>2</sup>
MBO Geldermalsen	Burgemeester Roozeveld van der Venlaan 7, 4191 PL Geldermalsen	2.393 m <sup>2</sup>
MBO Helmond	Scheepsboulevard 1, 5705 KZ Helmond	6.552 m <sup>2</sup>
MBO Nijmegen	Energieweg 19, 6541 CW Nijmegen	6.537 m <sup>2</sup>
MBO Velp	Larensteinselaan 26B, 6882 CT Velp	6.612 m <sup>2</sup>

Tabel 2: Omvang van de Opdracht

### 2.4. Communicatie

Gedurende Kantoortijden worden meldingen gedaan via het FMIS-systeem (TOPdesk) van Opdrachtgever waarbij de meldingen worden voorzien van een meldnummer. Buiten kantoortijden, weekenden en schoolvakanties zullen meldingen vooral telefonisch worden doorgegeven en zullen deze meldingen op een later moment in TOPdesk worden verwerkt. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de administratie en opvolging van deze meldingen juist wordt verwerkt

In de inschrijvingsleidraad zal het communicatieproces verder worden toegelicht.

### 2.5. Looptijd

De looptijd van de Overeenkomst is voor een periode van drie (3) jaar ingaande op 1 mei 2021. Na deze periode bestaat de mogelijkheid voor Opdrachtgever de Overeenkomst vier (4) maal met een periode van één (1) jaar te verlengen, waarbij zes (6) maanden van tevoren schriftelijk wordt aangegeven door Opdrachtgever of al dan niet gebruikgemaakt zal worden van de verlengingsoptie.

## **2.6. Wijzigingen**

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke, of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever is het mogelijk dat de omvang van het contract wijzigt. Het staat Opdrachtgever daarom vrij om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de omvang van de werkzaamheden te wijzigen door bijvoorbeeld gebouwen en/of installaties toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Indien dit het geval is kan Opdrachtnemer hier geen rechten aan ontleen.

## **2.7. Algemene inkoopvoorwaarden**

Voor deze aanbesteding worden de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0, d.d. 01-04-2019 (Bijlage 2) van toepassing verklaard. Algemene en/of verkoopvoorwaarden van Gegadigden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

### 3. Aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure geschiedt in twee fasen, te weten:

#### Fase 1: Selectiefase

Gegadigden worden geïnformeerd over de Opdracht en de te hanteren criteria voor de kwalitatieve selectie door middel van de Selectieleidraad. Dit stelt de Gegadigden in staat om te bepalen of zij willen of kunnen deelnemen aan de aanbestedingsprocedure.

Het doel van de selectiefase is om uiteindelijk maximaal vijf (5) partijen te selecteren die de inschrijvingsleidraad zullen ontvangen. De selectie van Gegadigden vindt plaats op basis van de informatie die door de Gegadigden wordt ingediend in de selectiefase. De ingediende stukken worden beoordeeld op uitsluitingsgronden, geschiktheidscriteria (Eisen) en selectiecriteria (Wensen). Via deze criteria wordt de geschiktheid van de Gegadigden vastgesteld en vindt een beoordeling plaats om tot een ranking van de Gegadigden te komen.

De vijf (5) hoogst gescoorde Gegadigden worden gevraagd een offerte in te dienen.

#### Fase 2: Inschrijvingsfase

Geselecteerde genodigden ontvangen de Inschrijvingsleidraad op basis waarvan zij hun Inschrijving kunnen indienen.

#### 3.1. Planning

De planning van de onderhavige procedure zal er naar verwachting als volgt uitzien.

Activiteit	Gereed voor
Publiceren aanbesteding op TenderNed	27 mei 2020
Uiterste datum indienen van vragen met betrekking tot de Selectieleidraad	5 juni 2020 vóór 12.00 uur
Versturen Nota van Inlichtingen Selectieleidraad	12 juni 2020
Sluitingstermijn vragen tweede Nota van Inlichtingen	19 juni 2020 vóór 12.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	26 juni 2020
Sluitingsdatum indienen Verzoek tot deelname	7 juli 2020 vóór 23.59 uur
Opening kluis in TenderNed	8 juli 2020
Bekendmaking selectiebeslissing	10 september 2020
Einde standstill termijn	21 september 2020
Uitnodigen inschrijvingsfase via TenderNed	22 september 2020
Schouw	28 september – 2 oktober 2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	5 oktober 2020 vóór 12.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	12 oktober 2020
Sluitingstermijn vragen tweede Nota van Inlichtingen	16 oktober 2020 vóór 12.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	22 oktober 2020
Sluiting inschrijfstermijn	2 november 2020 vóór 23.59 uur
Opening kluis in TenderNed	3 november 2020
Verzenden gunningsbeslissing	7 december 2020
Einde stand still	27 december 2020
Definitieve gunning	28 december 2020
Start implementatie	1 februari 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2021

Tabel 3: planning aanbestedingsprocedure

In verband met de zomervakantie en de sluiting van de gebouwen van Opdrachtgever zal de beoordeling en het verzenden van de selectiebeslissing na de zomervakantie plaatsvinden.

### **3.2. Nota van Inlichtingen**

Vragen over onderhavige aanbesteding, Selectieleidraad en bijbehorende documenten kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend. Voor het indienen van vragen en opmerkingen voor de Nota van Inlichtingen dient Gegadigde gebruik te maken van het format zoals opgenomen in *Bijlage 4 'Format Nota van Inlichtingen'*.

De vragen dienen uiterlijk op de in paragraaf 3.1 genoemde datum en tijdstip te zijn ontvangen. Er worden geen mondelinge inlichtingen verstrekt.

Van de tijdig ingediende vragen wordt een (geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen opgemaakt, die op de in paragraaf 3.1 genoemde datum op TenderNed wordt gepubliceerd. Indien Opdrachtgever noodzaak ziet, kunnen de ontvangen vragen en opmerkingen met betrekking tot de Selectieleidraad leiden tot een aanpassing van de tekst van de Selectieleidraad. Het gestelde in de Nota van Inlichtingen is voor elke Gegadigde bindend.

Indien daartoe aanleiding is, zullen meerdere Nota's van inlichtingen worden opgesteld. De tweede, of opvolgende, Nota van Inlichtingen dient alleen ter verduidelijking van antwoorden in de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet beantwoord.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

### **3.3. Communicatie m.b.t. aanbestedingsprocedure**

Communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure geschiedt alleen via TenderNed. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze rechtstreeks contact met medewerk(st)ers van Opdrachtgever op te nemen, anders dan via TenderNed.

Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)er kan leiden tot uitsluiting van deelneming.

### **3.4. Voorbehouden**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- De gehele aanbestedingsprocedure gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- Door middel van een Nota van Inlichtingen wijzigingen aan te brengen. Opdrachtgever neemt hierbij de beginselen van het aanbestedingsrecht in acht en zal de inhoud van de Opdracht niet wezenlijk wijzigen.
- De tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen). Opdrachtgever zal gegadigden hiervan tijdig op de hoogte stellen.

### 3.5. Voorwaarden voor Verzoek tot deelname

1. Er dienen minimaal twee (2) geldige Verzoeken tot deelname te zijn ontvangen om te kunnen starten met de Inschrijvingsfase.
2. Het Verzoek tot deelname dient in de Nederlandse taal te geschieden.
3. Alleen documenten die zijn ingediend via TenderNed worden geaccepteerd. Gegadigde is verantwoordelijk voor het tijdig afronden van het Verzoek tot deelname via TenderNed. Alle overige ingediende verzoeken zullen niet worden geaccepteerd.
4. Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn verzoek. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Gegadigde van verdere deelneming worden uitgesloten.
5. Klachten over de inhoud van deze Selectieleidraad en de daarin omschreven aanbestedingsprocedure dienen te worden ingediend voorafgaand aan het Verzoek tot deelname, te weten in de Nota van Inlichtingen of in de vorm van een Klacht zoals beschreven in *paragraaf 3.10 "Klachtenprocedure"*. Als Gegadigde zich Aanmeldt, zonder eerst te Klachten over de inhoud van deze Selectieleidraad en de daarin omschreven aanbestedingsprocedure in de Nota van Inlichtingen of in de vorm van een Klacht, dan erkent Gegadigde de juistheid van deze Selectieleidraad en de daarin omschreven aanbestedingsprocedure en ziet Gegadigde af van de mogelijkheid om na selectie daarover nog te klagen.
6. Het Verzoek tot deelname dient onherroepelijk te zijn. Een Verzoek tot deelname die niet onherroepelijk is, is ongeldig.
7. Een Verzoek tot deelname die niet voldoet aan het gestelde in deze Selectieleidraad is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Verzoek tot deelname waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden.
8. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren (eventueel ter plaatse) en de opgegeven referenties te benaderen.
9. De gegevens die Gegadigde in het kader van een Verzoek tot deelname overlegt, maken ingeval de Gegadigde wordt geselecteerd – integraal deel uit van diens in te dienen Inschrijving. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen die in de aankondiging, de Selectieleidraad, de Inschrijvingsleidraad en de Nota van Inlichtingen zijn vermeld.
10. De samenstelling van het zich aanmeldende samenwerkingsverband van Ondernemers kan in het vervolg van de aanbestedingsprocedure (fase 2) niet meer worden gewijzigd, op straffe van uitsluiting.
11. Opdrachtgever stelt Gegadigden zo spoedig mogelijk gelijktijdig schriftelijk in kennis van de beslissingen die zijn genomen inzake de selectie van de Gegadigden. Ten aanzien van iedere afgewezen Gegadigde bevat de beslissing ten minste de redenen voor de afwijzing.

12. Opdrachtgever selecteert niet eerder definitief dan nadat een termijn van tien (10) kalenderdagen na verzending van de selectiebeslissing is verstreken. Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen de selectiebeslissing, dan wel de afgewezen Gegadigde van mening is dat het genomen besluit in strijd is met de Richtlijn, het Bao en/of de wet of andere toepasselijke regelgeving dient de Gegadigde binnen tien (10) kalenderdagen na verzending van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het besluit van de Opdrachtgever, bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Indien binnen tien (10) kalenderdagen na verzending van de mededeling door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal Opdrachtgever niet overgaan tot definitieve selectie, voordat in vorenbedoeld kort geding vonnis is gewezen.
13. Indien niet binnen tien (10) kalenderdagen na verzending van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde/ afgewezen Gegadigden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever acht zich in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde/afgewezen Gegadigden hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.
14. Beroep op technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van Derden. Indien een Gegadigde zich beroept op de draagkracht of bekwaamheid van één of meer andere natuurlijke personen of rechtspersonen (hierna: Derden), zoals bijvoorbeeld onderaannemers, dient Gegadigde aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen.
15. Gegadigde dient een daartoe strekkende (model)verklaring van die Derde(n) te overleggen, welke verklaring dient te worden medeondertekend door Gegadigde.
16. Met het indienen van het Verzoek tot deelname door Gegadigde, garandeert Gegadigde dat het Verzoek tot deelname niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
17. Gegadigde garandeert dat zijn organisatie gedurende de contractduur inclusief eventuele verlengingsperioden de vereiste capaciteiten, vaardigheden en middelen bezit om te kunnen voldoen aan de gestelde eisen en wensen. Van elke substantiële wijziging in de situatie van Gegadigde om te kunnen voldoen aan deze eisen, dient Opdrachtgever onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden.

### **3.6. Geheimhouding**

Gegadigde is met het indienen van zijn Verzoek tot aanmelding gehouden tot geheimhouding van de informatie die u heeft verkregen betreffende de Opdracht. Daarnaast behandelt Opdrachtgever informatie die zij van Gegadigde ontvangt vertrouwelijk.

De informatie in het Verzoek tot deelname zal volstrekt vertrouwelijk worden behandeld. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer het Verzoek tot deelname niet tot selectie zal leiden.

### **3.7. Deelname in combinatie met andere ondernemingen**

#### *3.7.1. Combinatie*

Indien Gegadigde als Combinatie inschrijft, dient Gegadigde de vraag in deel II onderdeel A van *Bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'* ("Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?") met "ja" te beantwoorden en dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk *Bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'* (hierna: UEA) in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle leden van de Combinatie moeten bij het Verzoek tot deelname worden ingediend.

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van een deelnemende onderneming is binnen de Combinatie. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. Opdrachtgever kan een daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Alle leden van een Combinatie zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen van de Combinatie wel zoals geëist verzekerd zijn. Het is toegestaan dat de relevante referenties van de verschillende leden van een Combinatie bij elkaar worden ingezet.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. Het ontbinden van de Combinatie is reden om de Overeenkomst met Opdrachtnemer te ontbinden.

Gegadigde dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de pers(o)n(en) die het verzoek ondertekent niet blijkt uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dient/dienen bij het verzoek (een) rechtsgeldig ondertekende volmacht(en) gevoegd te worden.

#### *3.7.2. Beroep op Derde(n)*

Uit de Europese aanbestedingsregelgeving volgt dat het is toegestaan om zich te beroepen op de bekwaamheid of middelen van Derden. Een Gegadigde kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Derde(n). Voorwaarde die hieraan wordt verbonden is dat de partij die zich beroept op ervaring of middelen van Derden, met een schriftelijk document kan aantonen dat hij ook voor de uitvoering van de opdracht de gehele tijd daadwerkelijk over de ervaring of middelen van deze Derden zal kunnen beschikken.

Indien Gegadigde gebruik maakt van een Derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient Gegadigde dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. Gegadigde dient bij het Verzoek tot deelname ook een UEA te verstrekken van de Derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) Derde waarop Gegadigde een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.

Indien Gegadigde een beroep doet op Derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Gegadigde en de Derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Gegadigde heeft de leiding en is derhalve aanspreekpunt voor Opdrachtgever. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij Gegadigde, het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de Onderaannemer bij een beroep op de technische en/of beroepsbekwaamheid is te allen tijde ongeoorloofd.

### 3.7.3. Onderaanneming

Indien Gegadigde in de uitvoering van de Overeenkomst gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers, maar waarop de Gegadigde geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, dient Gegadigde dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Een afzonderlijke UEA van de Onderaannemer is in dit geval niet noodzakelijk.

Bij Onderaanneming dient Gegadigde of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van Opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Gegadigde of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

In geval van hoofd/Onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in Onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Gegadigde geeft aan welk deel van de opdracht in Onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in Onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven. Indien Onderaanneming wel/niet van toepassing is, geeft Gegadigde dit aan op de UEA, hoofdstuk D, blz. 5.

Een eventuele wisseling van de onderaannemer na gunning behoeft de voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Hoofd- en onderaannemer(s) dienen in dergelijke situatie te blijven voldoen aan de eisen die gesteld worden in hoofdstuk 4. Daarnaast mag op hoofd- en onderaannemer(s) geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn.

### 3.8. Wachtkamerconstructie

Op de Opdracht is een "wachtkamer"-constructie van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één (1) een Overeenkomst. De nummer één in rang is Opdrachtnemer en de nummer twee (2) in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging. Met Opdrachtnemer sluit Opdrachtgever de Overeenkomst onder beschreven condities en voor de aangegeven termijn. De strekking van de wachtkamer tussen Opdrachtgever en de als tweede geëindigde Inschrijver is dat deze haar Inschrijving gestand doet voor een termijn van twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

Zodra Opdrachtgever de Overeenkomst met Opdrachtnemer ontbindt, heeft Opdrachtgever het recht maar niet de verplichting, om op grond van de wachtkamer aan nummer twee (2) te melden dat zij vanaf dat moment de Opdracht uitvoert en kan de Overeenkomst met deze partij worden gesloten. De prijs van de door de nieuwe Opdrachtnemer (nummer twee (2)) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze Opdrachtnemer gedane offerte en toelichting daarop en het bepaalde daaromtrent in de Inschrijvingsleidraad, conform de eisen zoals opgenomen in de geldende Overeenkomst en bijbehorende Bijlagen.

### **3.9. Kosten met betrekking tot aanvraag tot deelneming**

Aan het opstellen en uitbrengen van een Verzoek tot deelname door Gegadigde, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Dit geldt tevens voor het, indien van toepassing, indienen van een Inschrijving. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver en/of Gegadigde) zijn voor risico van Inschrijver en/of Gegadigde.

### **3.10. Klachtenprocedure**

Opdrachtgever heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Eventuele klachten, kunnen conform het gestelde in deel één (1) van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel per e-mail, indienen op het volgende emailadres: [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl).

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel één (1) van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan Gegadigde gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 3.2 van deze Selectieleidraad.

## **4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Om uitgenodigd te worden tot het doen van een Inschrijving dient Gegadigde aan te tonen dat er geen (Verplichte en Facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

### **4.1. Uitsluitingsgronden**

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn weergegeven in het UEA. Gegadigde dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met ondertekening van het UEA verklaart de onderneming onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat volledig geldt voor de onderneming op het moment van inschrijving.

#### *4.1.1. Verplichte uitsluitingsgronden*

In Deel III van het UEA geeft de Gegadigde antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door Gegadigde te worden beantwoord. Wordt een vraag in één van deze onderdelen met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op Gegadigde een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt Gegadigde als ongeldig terzijde gelegd, tenzij Gegadigde bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

#### *4.1.2. Facultatieve uitsluitingsgronden*

Naast de Verplichte uitsluitingsgronden verklaart Opdrachtgever onderstaande Facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door Gegadigde naar waarheid te worden beantwoord. Van Gegadigde op wie een Facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is wordt het Verzoek tot deelname terzijde gelegd, tenzij Gegadigde voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

In het geval dat uit de overlegde bewijsmiddelen blijkt dat er sprake is van één van voornoemde uitsluitingsgronden, kan uitsluiting van verdere deelname aan de procedure volgen.

### **4.2. Geschiktheidseisen**

Stap twee is het vaststellen van de geschiktheid van Gegadigde voor de uitvoering van de dienstverlening. Hiervoor zijn diverse criteria vastgesteld. Alle Geschiktheidseisen betreffen Knock-out-criteria. De Gegadigde kan zijn geschiktheid aantonen door middel van het invullen van het UEA. Opdrachtgever kan van Gegadigde eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

Ingeval de Gegadigde gebruikt maakt van onderaanneming en referenties van de onderaannemer wil gebruiken is dat mogelijk, met dien verstande dat aangetoond moet worden dat betreffende Onderaannemer daadwerkelijk de genoemde relevante expertise heeft geleverd, en deze ook gaat leveren in deze aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door Gegadigde verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/ of invullen van de formulieren door Gegadigde en/of onderaannemer wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook indien Gegadigde, op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure, niet meer aan de in deze Selectieleidraad genoemde eisen voldoet, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Gegadigde van de procedure.

#### *4.2.1. Technische en beroepsbekwaamheid*

De Geschiktheidseisen die aan de technische en beroepsbekwaamheid worden gesteld zijn als volgt onderverdeeld:

- Referenties.
- Kwaliteitsmanagementsysteem.
- VGM-certificering.
- Certificering.

##### *4.2.1.1. Technische en beroepsbekwaamheid*

Gegadigde dient door middel van referenties aan te tonen over voldoende technische en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van onderhoud aan E- & W-installaties.

Ten bewijze hiervan dient Gegadigde per kerncompetentie één (1) referentie te kunnen overleggen. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één (1) referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen. De referentie mag niet ouder dan drie (3) jaar zijn op het moment van het indienen van het Verzoek tot deelname.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Gegadigde als Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Gegadigde is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Voor het indienen van referenties dient Gegadigde *Bijlage 3 'Referentieformat'* te gebruiken. Per referentie mag één (1) pagina worden gebruikt. Op het referentieformat is duidelijk aangegeven welke kerncompetentie met de betreffende referentie dient te worden aangetoond. Gegadigden die referenties op een andere wijze indienen worden direct uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Gegadigde de juistheid van de referentie te verifiëren.

Voor de volgende drie (3) kerncompetenties dienen referenties te worden aangeleverd:

- **Kerncompetentie 1: omvang werkzaamheden**

Gegadigde, danwel beide partijen uit de Combinatie, dient aan te tonen ervaring te hebben met merkonafhankelijk preventief en correctief onderhoud aan E-installaties, waaronder minimaal aan elektrotechnische-, verlichtings- en brandmeldinstallaties, dan wel W-installaties, waaronder minimaal aan gebouwbeheersvoorzieningen en luchtbehandelingsinstallaties en van één opdrachtgever met een minimale omvang van 25.000 m<sup>2</sup> verdeeld over verschillende locaties. Het dienen installaties te betreffen in gebouwen niet zijnde woonfunctie. Tevens heeft Gegadigde door het toepassen van energiebesparingsconcepten het energieverbruik van installaties teruggedrongen.

- **Kerncompetentie 2: ervaring werkomgeving**

Gegadigde, danwel beide partijen uit de Combinatie, dient aan te tonen ervaring te hebben met onderhoud bij (onderwijs)locaties waar rekening moet worden gehouden met bepaalde werktijden, het voorkomen van overlast en het hebben van voldoende personeel om werkzaamheden in onderwijsluwe periodes uit te kunnen voeren.

- **Kerncompetentie 3: (storings)onderhoud**

Gegadigde, danwel beide partijen uit de Combinatie, dient aan te tonen ervaring te hebben met 24/7 storingsonderhoud binnen vastgestelde respons- en hersteltijden. Tevens dient gegadigde ervaring te hebben om te werken volgens een Prestatieovereenkomst en bijbehorende KPI's. Daarnaast heeft Gegadigde de kosten voor (storings)onderhoud verlaagd door de inzet van de juiste materialen en middelen waarbij rekening is gehouden met Total Cost of Ownership (TCO).

#### *4.2.1.2. Kwaliteitsmanagementsysteem*

Gegadigde dient in het bezit zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen – Eisen' of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling.

#### *4.2.1.3. VGM-certificering*

Gegadigde moet beschikken over een geldig VCA\*\*-certificaat of gelijkwaardig met daarop de scope van de activiteiten waarvoor de onderneming is gecertificeerd en de datum van certificering.

#### *4.2.1.4. Certificering*

Gegadigde draagt er zorg voor dat de medewerkers voortdurend geschoold worden voor de kennis die ze nodig hebben m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden. Gegadigde beschikt over voldoende opgeleid personeel om zelfstandig onderhoud uit te voeren aan een aantal van de installaties zoals omschreven in tabel 1 van paragraaf 2.2.1.

Gegadigde is minimaal bevoegd om:

- Wettelijke Scios, F-gassen en EPBD keuringen uit te voeren en hiervan rapportages op te stellen.
- Verplichte wettelijke keuringen uit te voeren en hiervan rapportages op te stellen conform de NEN-normeringen. Deze keuringen omvatten:
  - Elektrische installaties conform NEN 1010 en NEN 3140.
  - Brandmeldinstallaties conform NEN 2654 en ontruimingsinstallaties conform de NEN 2575.

Voor genoemde vereisten geldt dat ook gelijkwaardige certificeringen, erkenningen en normen zijn toegestaan. Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door Gegadigde.

Gegadigde hoeft alleen aan te geven welke certificaten aanwezig zijn en hoeft deze niet fysiek mee te sturen. Wel dienen deze, na de definitieve gunning, op verzoek van Opdrachtgever te worden vertoond.

#### **4.3. Bewijsstukken**

Door het invullen en ondertekenen van de UEA geeft Gegadigde aan dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de Geschiktheidseisen. Indien één of meerdere omstandigheden van toepassing is/zijn wordt u van deelname uitgesloten.

Gegadigde hoeft in deze fase geen bewijsstukken, met uitzondering van het uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, de referenties en de selectiecriteria, te overleggen. Wel gaat Gegadigde door het ondertekenen van de UEA akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Gegadigde(n) te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door Gegadigde bij het Verzoek tot deelname waren toegevoegd.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname niet ouder is dan twee (2) jaar, gerekend vanaf de datum van publicatie van de aankondiging voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft. Let op: het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden kan tot acht (8) weken duren.
- Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname niet ouder is dan zes (6) maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, die op het moment van het Verzoek tot deelname niet ouder is dan zes (6) maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een afschrift van een recente verzekeringspolis of verzekeringscertificaat voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid, niet ouder dan één (1) jaar op het moment van het Verzoek tot deelname, inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000, --. Deze minimale dekking dient per gebeurtenis en de maximale uitbetaling gelimiteerd tot minimaal twee (2) maal per jaar te zijn.
- De jaarrekeningen over de jaren 2017 en 2018 waaruit blijkt dat de continuïteit van Gegadigde niet bedreigd wordt. De jaarrekeningen dienen voorzien te zijn van een goedkeurende accountantsverklaring, indien van toepassing een rechtsgeldig getekende verklaring van Derde of een verklaring conform art. 2:403 BW.

<b>Bewijsstukken</b>	
Verplichten en Facultatieve uitsluitingsgronden	Gedragsverklaring aanbesteden
	Verklaring Belastingdienst
	Uittreksel KvK (aan te leveren bij indiening)
Geschiktheidseisen	Referenties (aan te leveren bij indiening)
	Polis bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid
	Jaarrekening met accountantsverklaring
	ISO9001 certificaat of vergelijkbaar
	VCA certificaat
	Certificaten opgeleid personeel

Tabel 4: Aan te leveren bewijsmiddelen

## 5. Voorschriften voor indiening van Verzoek tot deelname

### 5.1. Verzoek tot deelname

Het Verzoek tot deelname dient uiterlijk op **7 juli 2020 vóór 23.59 uur** te zijn ontvangen via TenderNed. Een Verzoek tot deelname is slechts geldig indien alle gegevens die nodig zijn voor de beoordeling van het verzoek uiterlijk op het tijdstip voor de ontvangst van het Verzoek tot deelname zijn ingediend. Indien (één van de gevraagde) documenten niet tijdig en/of niet juist zijn aangeleverd, wordt het Verzoek tot deelname terzijde gelegd. Het wijzigen en/of aanvullen van het Verzoek tot deelname is niet toegestaan. In geval elektronische aanmelding niet mogelijk is, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de termijn een oplossing kan worden gevonden. Gegadigde is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het Verzoek tot deelname.

### 5.2. Vormvereisten Verzoek tot deelname

Het Verzoek tot deelname (inclusief alle gevraagde documenten/Bijlagen) dient via TenderNed ingediend te worden. Het Verzoek tot deelname dient getekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde. Indien vertegenwoordigers van Gegadigde alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers het Verzoek tot deelname te ondertekenen.

Het Verzoek tot deelname dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze bevoegdheid dient te worden aangetoond, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister ofwel door machtiging. Het uittreksel uit het handelsregister mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de sluiting van het Verzoek tot deelname. Een eventuele volmacht dient ten minste op de dag en tijdstip van de sluiting van Verzoek tot deelname geldig te zijn

Het Verzoek tot deelname bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Gegadigde rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. Het Verzoek tot deelname is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Opdrachtgever (telefonisch) toelichting kan geven op het Verzoek tot deelname. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het UEA.

Als hulpmiddel bij het opstellen van het Verzoek tot deelname is in paragraaf 5.3 een overzicht van de bijlagen bijgevoegd.

### 5.3. Overzicht bijlagen

Omschrijving	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 1
Invulbijlage referenties	Bijlage 3
Antwoorden selectiecriteria (in één (1) bestand)	PDF
Uittreksel KvK	PDF

Tabel 5: Overzicht bijlagen

#### **5.4. Openen kluis**

Het openen van de kluis in TenderNed geschiedt op 8 juli 2020. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Verzoek tot deelname is ontvangen. Gegadigde ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

## 6. Beoordeling Verzoeken tot deelname

### 6.1. Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de kluis in TenderNed. Het Beoordelingsteam zal volgens een vast proces de Verzoeken tot deelname van de Gegadigden beoordelen.

#### *Stap 1: Volledigheid Verzoek tot deelname*

Er wordt bekeken of het Verzoek tot deelname conform de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een Gegadigde die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten.

#### *Stap 2: Vaststellen geschiktheid Gegadigde*

Aan de hand van de gevraagde Bijlagen wordt beoordeeld of Gegadigde voldoet aan alle gestelde uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Een Gegadigde die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten.

#### *Stap 3: Beoordeling selectiecriteria*

De selectiecriteria worden beoordeeld op hun onderscheidende karakter. Gegadigden met het hoogste totaal aan punten zullen worden geselecteerd.

### 6.2. Uitsluiting

Gegadigden, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 en 2) kunnen worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van het Verzoek tot deelname op de selectiecriteria.

### 6.3. Selectiecriteria

Verzoeken tot deelname die niet zijn afgewezen op grond van de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, worden onderling vergeleken op basis van de selectiecriteria waaraan punten worden toegekend. Alle beschrijvingen van de selectiecriteria dienen **SMART** geformuleerd te zijn. Dit staat voor:

- S** = Specifiek: De beschrijving dient eenduidig te zijn.
- M** = Meetbaar: Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt.
- A** = Acceptabel: Is deze acceptabel genoeg voor de doelgroep en/of management, past ze binnen de gegeven doelstellingen van Opdrachtgever.
- R** = Realistisch: De doelstelling moet haalbaar zijn.
- T** = Tijdgebonden: Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn.

Per component wordt beoordeeld of de beschrijvingen voldoen aan de eisen van SMART.

Selectiecriteria		Maximaal aantal te behalen punten
1.	Beheersmatige complexiteit en kwaliteit	30
2.	Gebruiksvriendelijkheid	20
3.	Communicatie	30
4.	Innovatie en verbetering	20
<b>Totaal:</b>		<b>100</b>

Tabel 6: puntentelling selectiecriteria

### *Selectie criterium 1: Beheersmatige complexiteit en kwaliteit*

De wens is om een Gegadigde te selecteren die ervaring heeft met beheersmatige complexiteit van een opdracht, zowel met verschillende gebouwen (en hun installaties) als qua omvang van de opdracht. Daarnaast is kwaliteit van de toekomstige Opdrachtnemer van groot belang.

Gegadigde dient aan te geven hoe om wordt gegaan met de beheersmatige complexiteit van de opdracht en op welke manier de kwaliteit wordt gewaarborgd specifiek rekening houdend met de organisatie van Opdrachtgever.

Opdrachtgever wil ten minste weten:

- De kwalitatieve en kwantitatieve waarborging van de continuïteit van de uitvoering van de werkzaamheden.
- Hoe wordt gewaarborgd dat de gestelde KPI's worden behaald en op welke wijze aan Opdrachtgever wordt aangetoond dat de prestatie eisen wel of niet gehaald zijn.
- Hoe wordt de serviceorganisatie ondersteund door diverse disciplines vanuit de eigen organisatie van Gegadigde.
- Op welke wijze vindt de controle en bewaking van de uitvoering van de werkzaamheden plaats?
- De inzet van voldoende personeel om onder andere in onderwijsluwe periodes onderhoud uit te voeren.

Voor beantwoording van selectie criterium 1 mag Gegadigde maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4 (lettergrootte 10) gebruiken. Voor selectie criterium 1 kunnen maximaal dertig (30) punten worden behaald.

### *Selectie criterium 2: Gebruiksvriendelijkheid*

Voor Opdrachtgever is een klantgerichte en proactieve houding van opdrachtnemer een eis.

Dit criterium wordt in zijn totaliteit beoordeeld op de volgende punten:

#### 2a. Dienstverlening

Hoe gaat Gegadigde te werk gaat als installatietechnisch huisaannemer bij een onderwijsinstelling?

Met name het afstemmen van werkzaamheden in relatie tot de bedrijfsvoering van Opdrachtgever speelt hierbij een belangrijke rol.

#### 2b. Beperken van overlast

Opdrachtgever wil ten minste weten hoe Gegadigde tijdens onderhouds- of verbouwingswerkzaamheden omgaat met het beperken van overlast voor gebruikers van een gebouw en zowel voor de directe omgeving als omwonenden. Hoe zorgt Gegadigde ervoor dat het gebouw gedurende de verbouwing haar functie behoudt waardoor de overlast tot een minimum beperkt blijft?

### 2c. Storingsopvolging en -afhandeling

Gegadigde dient aan te geven hoe men bij Opdrachtgever omgaat met storingsopvolging en storingsafhandeling.

Opdrachtgever wil ten minste weten:

- Hoe het servicemeldpunt is ingericht (zowel intern als met eventuele onderaannemers).
- Hoe (digitale) meldingen binnenkomen en hoe deze verwerkt, doorgezet en terug gemeld worden.
- Hoe de storingsdienst buiten werktijden is ingericht.
- Hoe Opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden over de voortgang van meldingen.
- Hoeveel storingsmonteurs beschikbaar zijn en hoe een storing wordt aangepakt als een eerste monteur het niet verholpen krijgt.

Voor beantwoording van selectie criterium 2 mag Gegadigde maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A4 (lettergrootte 10) gebruiken. Voor selectie criterium 2 kunnen maximaal twintig (20) punten worden behaald.

### *Selectie criterium 3: Communicatie*

Goede communicatie is voor Opdrachtgever van groot belang. Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is om de status van werkzaamheden duidelijk te communiceren, de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden overzichtelijk te verzamelen, en digitaal te verwerken tot managementinformatie waarin o.a. wordt gerefereerd aan KPI's en dit te rapporteren aan Opdrachtgever. Opdrachtgever wil ten minste weten:

- Op welke wijze organiseert Gegadigde de periode van start van de Overeenkomst tot het moment de Overeenkomst volledig is geïmplementeerd. Welke mensen worden hiervoor ingezet en hoeveel tijd opdrachtgever hieraan kwijt is. Daarbij dient rekening te worden gehouden met het feit dat vanaf dag één van de Overeenkomst alle verstoringen en verzoeken dienen te worden opgelost.
- Hoe Gegadigde zijn proces van verantwoording, rapportage en facturatie aan heeft ingericht.
- De wijze waarop de servicemonteurs worden aangestuurd in hun dagelijkse werkzaamheden en bij het oplossen van (urgente) storingen en hoe en wanneer de servicemonteurs storingen en oplossingen snel en uniform kunnen registreren. Als voorbeeld dient een kritieke storing aan een brandmeldinstallatie te worden uitgewerkt en hoe Gegadigde hierop acteert.

Voor beantwoording van selectie criterium 3 mag Gegadigde maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4 (lettergrootte 10) gebruiken. Voor selectie criterium 3 kunnen maximaal dertig (30) punten worden behaald.

### *Selectie criterium 4: Innovatie en verbetering*

Het innovatieve karakter van Opdrachtnemer wordt onder andere bepaald door continue verbeteringen. Opdrachtgever hecht hier veel waarde aan. Innovatie heeft betrekking op verschillende onderdelen waaronder efficiëntie, energieverbruik en duurzaamheid. Gegadigde dient aan te geven op welke manier innovatie en verbeterprocessen zijn ingericht binnen de organisatie en hoe zij trends en storingen analyseren en dit terugkoppelen aan Opdrachtgever specifiek rekening houdend met de organisatie van Opdrachtgever.

Voor beantwoording van selectie criterium 4 mag Gegadigde maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A4 (lettergrootte 10) gebruiken. Voor selectie criterium 4 kunnen maximaal twintig (20) punten worden behaald.

#### 6.4. Beoordeling

De beoordeling vindt afzonderlijk plaats door alle leden van de beoordelingscommissie.

De beoordeling van de selectiecriteria wordt met behulp van het beoordelingsschema in tabel 7 gedaan. Na waardering wordt door middeling van de behaalde scores de eindwaardering toegekend op basis van twee decimalen. Gegadigde dient voor iedere selectie criterium punten te behalen. Bij een score van nul (0) punten voor een individuele selectie criterium volgt directe uitsluiting.

Waarderingsschaal	Omschrijving
Maximaal aantal punten	<b>Uitstekend:</b> De beschrijving is volledig en onderbouwd en door positieve, verrassende en/of vernieuwende aspecten worden beoordelaars overtuigd van de meerwaarde van de geschiktheid van Gegadigde.
3/4 <sup>e</sup> van het maximaal aantal punten	<b>Goed:</b> De beschrijving is volledig en onderbouwd en overtuigt derhalve in zekere mate van de meerwaarde van de geschiktheid van Gegadigde.
1/2 <sup>e</sup> van het maximaal aantal punten	<b>Voldoende:</b> De beschrijving is weliswaar volledig, maar wordt niet toereikend onderbouwd en overtuigt derhalve in mindere mate van de meerwaarde van de geschiktheid van Gegadigde.
1/4 <sup>e</sup> van het maximaal aantal punten	<b>Matig:</b> De beschrijving is niet volledig en/of onvoldoende onderbouwd waardoor het beoordelaars niet overtuigt van de meerwaarde van de geschiktheid van Gegadigde.
0 punten	<b>Onvoldoende:</b> De beschrijving geeft geen of nauwelijks antwoord op de vraagstelling en overtuigt daarmee niet van de meerwaarde van de geschiktheid van Gegadigde.

Tabel 7: Beoordelingsschema

Nadat de Verzoeken tot deelname zijn gerangschikt worden de Gegadigden één (1) tot en met vijf (5) in de rangschikking uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. Indien minder dan vijf (5) Gegadigden hebben voldaan aan de vormvereisten en de eisen ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheid worden minder Gegadigden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving. Indien meer dan vijf (5) Gegadigden op basis van bovenstaande werkwijze in aanmerking zouden komen voor het indienen van een Inschrijving (bijvoorbeeld doordat twee gegadigden aanspraak maken op de vijfde plaats in de rangschikking) wordt door middel van loting bepaald welke gegadigden worden geselecteerd voor het indienen van een Inschrijving. Deze loting is openbaar en de betreffende partijen zullen worden uitgenodigd om bij de loting aanwezig te zijn. De uitslag van de loting is bindend.

Gegadigden ontvangen een selectiebesluit waarin staat of ze geselecteerd dan wel afgewezen zijn. In afwijzende selectiebesluiten wordt aangegeven welke Gegadigden worden uitgenodigd voor het doen van een Inschrijving.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Gegadigde bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn zoals aangegeven in lid 11, lid 12 en lid 13 van paragraaf 3.5 van deze Selectieleidraad. Bezwaar aantekenen kan door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. Gegadigde wordt verzocht de Contactpersoon zoals vermeld in het colofon te informeren over het aantekenen van bezwaar.

## 7. Doorkijk naar gunningsfase

Maximaal vijf (5) Gegadigden zullen worden uitgenodigd om op een Inschrijving te doen welke zullen worden beoordeeld volgens het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Dit wil zeggen dat de Inschrijvers ook op andere criteria beoordeeld worden dan alleen op prijs. Van Inschrijvers wordt namelijk verwacht om gedetailleerd weer te geven op welke wijze het onderhoud wordt ingericht en uitgevoerd met daarbij duurzaamheid in acht genomen

Hierbij dient een onderhoudsplan voor één (1) nader te bepalen locatie volledig uit te worden uitgewerkt waarbij een aantal zaken terug dienen te komen en waar Inschrijver op zal worden beoordeeld.

- Inschrijver geeft, met het oog op Life Cycle Costing, reële en haalbare scenario's op voor de totale onderhoudskosten van de E- & W-installaties voor een periode van 20 jaar om de duurzaamheid van het gebouw als geheel te vergroten.
- Inschrijver maakt een meerjarenonderhoudsplan (MJOP).
- Detailniveau van onderhoud.

Bovenstaande is slechts een doorkijk en wordt nader gespecificeerd in de inschrijvingsleidraad.

## 8. Bijlagen

De volgende Bijlagen maken onderdeel uit van deze Selectieleidraad:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Bijlage 2: Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0, d.d. 01-04-2019.
- Bijlage 3: Referentieformat.
- Bijlage 4: Format Nota van Inlichtingen.