

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese aanbesteding

Adviseren en organiseren Onderhoud & beheer

Onderwijshuisvesting / schoolgebouwen



Referentienummer:
2020/Dunamare/EU010

Begrippen

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedingsdocument	Deze uitnodiging tot indienen van een Inschrijving.
Bijlage	Document dat bij de aanbestedingsstukken is gevoegd. Deze bijlage is onlosmakelijk onderdeel van het Aanbestedingsdocument.
GAW	Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, ingegaan per 1 juli 2016 en waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt de GAW.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 GAW.
Inschrijver	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van het Aanbestedingsdocument.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Aanbestedingsdocument.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van Opdrachtgever zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten.
Opdracht	De door Opdrachtnemer op basis van de model Overeenkomst te verlenen diensten en/ of leveringen, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Overeenkomst wordt gegund.
Overeenkomst	Contract tussen Opdrachtgever en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is, waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 GAW.
PvE	Programma van Eisen
TenderNed	TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid. Alle overheden publiceren via het aankondigingenplatform van TenderNed hun nationale en Europese aanbestedingen.

Inhoud

1	Inleiding.....	5
1.1	Algemeen.....	5
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.4	De omvang van de opdracht	6
1.5	Huidige situatie	6
1.6	Gewenste situatie.....	6
1.7	De rol binnen de organisatie	7
1.8	Werkzaamheden en werkwijze	8
1.9	Planning	8
1.10	Contractpartij	9
2	Voorwaarden tot inschrijving.....	10
2.1	Algemene voorwaarden.....	10
2.2	Aanmelden: zelfstandig, als hoofdaannemer of in samenwerking.....	10
2.2.1	Aanmelden	10
2.2.2	Aanmelden als hoofdaannemer	11
2.2.3	Aanmelden als samenwerkingsverband	11
2.3	Commerciële voorwaarden	11
2.3.1	Geldigheidsduur inschrijving (gestanddoeningstermijn).....	11
3	Inschrijvings- en gunningsprocedure.....	12
3.1	Contactpersonen	12
3.1.1	Contactpersonen opdrachtgever.....	12
3.1.2	Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding	12
3.2	Inlichtingen	12
3.3	Informatie over verplichtingen inschrijvers	12
3.4	Wijze van aanbieden inschrijving.....	13
3.5	Klachtenmeldpunt	13
3.6	Procedure gunning	13
3.6.1	Fase 1 – controleren op tijdige en rechtsgeldig ondertekende inschrijving	13
3.6.2	Fase 2 – controleren op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.6.3	Fase 3 - controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan	14
3.6.4	Fase 4 – beoordelen gunningscriteria.....	14
3.6.5	Fase 5 – opstellen en verzenden voornemen tot gunning	14
3.6.6	Fase 6 - contracteren.....	14
4	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.1.1	Eigen Verklaring voor Aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten	15
4.1.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	15
4.1.3	Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/handelsregister.....	15
4.2	Geschiktheidseisen	15
4.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	15
4.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	16
4.3	Gunningscriteria.....	17
4.3.1	Beoordelingscommissie	18
4.3.2	Samenstelling beoordelingscommissie	18
5	Toelichting bij de in te dienen documenten	19

5.1	In te dienen documenten.....	19
5.2	Toelichting bij Prijzenblad	19
5.3	Toelichting bij Programma van Eisen.....	19
5.4	Varianten	19
Bijlagen:		20
BIJLAGE 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument		20
BIJLAGE 2	Akkoordverklaringen.....	20
	Bijlage 2A: Akkoordverklaring concept overeenkomsten	20
	Bijlage 2B: Verklaring inzake verplichtingen.....	20
BIJLAGE 3	Overeenkomst en voorwaarden.....	20
	Bijlage 3: Dienstverleningsovereenkomst.....	20
	Bijlage 3A: Leveringsvoorwaarden Dunamare.....	20
BIJLAGE 4	Referenties.....	20
BIJLAGE 5	Prijzenblad	20
BIJLAGE 6	Programma van eisen	20
BIJLAGE 7	Format voor vragen (Nota van Inlichtingen)	20
BIJLAGE 8	Dunamare - Huisvesting rollen en taken.....	20

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument behorend bij de openbare Europese Aanbesteding van een dienstverleningsovereenkomst voor Onderhoud & Beheer van onderwijshuisvesting / schoolgebouwen van de aanbestedende dienst: Stichting Dunamare Onderwijsgroep te Haarlem, met referentienummer 2020/Dunamare/EU010.

Dunamare heeft gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers het aanbestedingsdocument met bijlagen via TenderNed opvragen en een inschrijving doen. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012) van toepassing. De tekst is te downloaden op www.rijksoverheid.nl.

De aankondiging en aanbestedingsstukken zijn op **30-11-2020** geplaatst op TenderNed (www.TenderNed.nl).

Indien u wenst in te schrijven op deze Europese aanbesteding dient u aan de hand van het aanbestedingsdocument de gevraagde gegevens digitaal aan te leveren via TenderNed. U dient de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit kan door middel van het invullen van de verklaringen volgens bijgaande modellen. U dient deze aan te leveren in de volgorde zoals aangegeven in Hoofdstuk 5 *Toelichting bij de in te dienen documenten*.

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u dit middels de vragenronde (nota van inlichtingen) kenbaar te maken. In de rechtspraak is namelijk bepaald dat (potentiële) inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure een proactieve houding moeten aannemen en vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden dienen op te komen, zodat de aanbestedingsstukken zo nodig nog bijgesteld kunnen worden in de aanbestedingsfase. Indien een (potentiële) inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na ontvangst van het betreffende aanbestedingsdocument - doch uiterlijk 10 dagen vóór de sluitingsdatum - aan de aanbestedende dienst meldt, dan verwerkt de inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zitten en deze niet door inschrijver(s) zijn opgemerkt, kan dit aanbestedende dienst niet worden aangerekend. De door de aanbestedende dienst gegeven interpretatie van dit aanbestedingsdocument is dan doorslaggevend en de eventuele (nadelige) gevolgen hiervan komen voor risico van de inschrijver.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Stichting Dunamare Onderwijsgroep bestaat uit 22 locaties met ongeveer 30 gebouwen voor voortgezet onderwijs in de regio's Haarlem, Haarlemmermeer, IJmond, Uithoorn en Harlingen. Het betreft gymnasium tot praktijkonderwijs. Scholen die in de regio bijzondere zorg bieden aan leerlingen, zijn vrijwel allemaal aangesloten bij Dunamare.

Dunamare is de verbindende factor tussen 22 verschillende scholen. Een kleine, maar hoogwaardige faciliterende backoffice ondersteunt de scholen. Door de wijze waarop deze is ingericht, is het mogelijk financieel voordeel te verkrijgen, te investeren én medewerkers op de scholen te ondersteunen.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is de selectie en het contracteren van een (1) gespecialiseerde en onafhankelijke partner die routine heeft in het adviseren over en organiseren van onderhoud en beheer van maatschappelijk vastgoed, meer specifiek schoolgebouwen (zowel bouwkundig als installatietechnisch).

Dunamare zoekt een partner die de dynamiek van het voortgezet onderwijs begrijpt, de specifieke aandachtspunten en daarover op verschillende niveaus kan adviseren. Deze partner regisseert het beheer en onderhoud voor de scholen van Dunamare (o.a. formuleren, contracteren en begeleiden). Bij deze dienstverlening zorgt de adviespartner ervoor dat compliance (o.a. wettelijke keuringen) en gegevens aantoonbaar op orde zijn. Met deze partij wordt een dienstverleningsovereenkomst afgesloten, waar bij de insteek is het aangaan van een *resultaatsverplichting* met betrekking tot het realiseren van de in paragraaf 1.6, 1.7 en 1.8 benoemde werkzaamheden en verbeterpunten, alsmede het gestelde in het Programma van Eisen.

1.4 De omvang van de opdracht

De geschatte omvang van de overeenkomst bedraagt ca. 920 manuren per jaar. Dit is gebaseerd op de werkelijk bestede uren in het verleden plus een inschatting van uren voor de verdere ontwikkeling en professionalisering, zie par 1.6 gewenste situatie. De raming vormt de indicatie voor de inschrijving.

Het gaat om het regisseren en organiseren van beheer en onderhoud, uitdrukkelijk niet het zelf verrichten van de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden in de gebouwen.

1.5 Huidige situatie

De 30 gebouwen hebben een totaal oppervlak van ca. 140.000 m² bvo. Het betreft gebouwen uit verschillende bouwperiodes, van rijksmonumenten tot moderne nieuwbouw. Een aantal objecten is in de loop der tijd verbouwd en uitgebreid, bestaat daarmee uit verschillende bouwperiodes. De schoolgebouwen worden in een nette staat gehouden.

In de huidige situatie is er onderscheid in het groot en klein onderhoud. De scholen zijn verantwoordelijk voor het klein onderhoud en binnen het Bestuurs- en ServiceBureau (BSB) van Dunamare verzorgt de afdeling Huisvesting het groot onderhoud. Het beheer vanuit de scholen wordt op de locatie georganiseerd door een facilitair medewerker binnen de school en de verantwoordelijke van de locatie, een directeur of rector.

Ook in de huidige situatie wordt Dunamare geassisteerd door een extern adviesbureau. In 2015 en 2016 zijn NEN2767 inspecties uitgevoerd en geregistreerd. Vanuit die gegevens, het MJOP (Meerjaren onderhoudsplan) en overleg met de scholen en onderhoudspartijen, wordt jaarlijks per school een jaarplan voor onderhoud uitgewerkt. Waar mogelijk worden investeringen en onderhoud gecombineerd. Na goedkeuring van de plannen en het vrijgeven van bijhorende (project-) budgetten wordt de uitvoering bij gecontracteerde onderhoudspartijen uitgezet.

Het gerealiseerde onderhoud werd tot voorkort niet in een systeem vastgelegd. Recent heeft Dunamare het softwaresysteem O-prognose van Spacewell in gebruik genomen. Dit jaar zijn voor alle gebouwen nieuwe NEN2767 conditiemetingen uitgevoerd en verwerkt in O-Prognose.

1.6 Gewenste situatie

De huidige visie van Dunamare om het onderhoud & beheer van haar gebouwen, zowel bouwkundig als installatietechnisch, uit te besteden blijft van kracht. Dunamare zoekt een partij die als professionele partner het onderhoud en beheer gaat **regisseren en organiseren**. Uit een analyse van de afgelopen periode is gebleken dat er ruimte ligt voor verdere ontwikkeling en professionalisering op de volgende items:

Informatie en registratie

- Een aanscherping van registratieproces rondom het MJOP
- Het digitaal bijhouden van alle conditiemetingen, veranderingen en storingen

- Een volledige en juiste registratie van alle items en onderhoudswerkzaamheden in O-prognose
 - ⇒ Met deze verbeterpunten wil Dunamare beter inzicht verkrijgen in de actuele status (juist en volledig) van haar schoolgebouwen en meer specifiek de technische installaties.

Integrale besluitvorming met verankering van duurzaamheid

- Opnemen van duurzaamheid als onderdeel in het MJOP (=> DuurzaamMJOP)
- Invoeren van een meer integrale afweging tussen investerings- en exploitatie effecten
 - ⇒ Met deze verbeterpunten wil Dunamare gaan "verdienen met duurzaam onderhoud" (bijv. investeren in isolatie <-> minder energieverbruik).

Optimalisatie

- Decentraal (per locatie) overzicht op het gebied van uitvoerings- en verstoringsprocessen
- Vanuit de jaarplannen bundelen van werkzaamheden
- Mogelijkheid tot afhandeling van storingen / incidenten via 1 kanaal
- Contracteren van gespecialiseerde onderhoudsbedrijven m.b.v. raamovereenkomsten
 - ⇒ Met deze verbeterpunten wil Dunamare meer rendement halen uit beschikbare gelden en tegelijk de decentrale locaties/schoolleiding 'ontzorgen'.

Compliance

- Aantoonbaar voldoen aan wet- en regelgeving
- Toepassen van NEN en ISSO kennis en methodieken
- Aansturing en controle op uit te voeren werkzaamheden
- Acceptatie- en facturatieprocessen
- Functiescheiding en auditing
 - ⇒ Met deze verbeterpunten wil Dunamare haar compliance naar een hoger plan tillen.

1.7 De rol binnen de organisatie

De adviseur¹ die namens de opdrachtnemer ingezet wordt om de werkzaamheden voor en bij Dunamare te regisseren en organiseren, is een ervaren en gespecialiseerde adviespartner voor onderhoud, beheer, verduurzaming, optimalisatie, compliance en advies. Hij/zij neemt een leidende rol bij het steeds verder verbeteren van processen en adviseert over het op effectieve wijze gebruik maken van uitvoerende partijen.

De afdeling Huisvesting valt onder de manager ICT, Huisvesting en Inkoop. De manager is contracteigenaar van deze uitbesteding. De externe partner legt verantwoording af aan de manager en overlegt periodiek (1 x per kwartaal) met de manager. De manager is strategisch overlegpartner, de beheermedewerker binnen Dunamare en verantwoordelijke binnen de scholen zijn de primaire contactpersonen voor de activiteiten van de opdrachtnemer.

Het team Huisvesting bestaat uit:

- Hoofd van de afdeling
- Senior adviseur huisvesting
- Medewerker huisvesting
- Beheermedewerker
- Administratieve medewerker
- aangevuld met externe capaciteit voor de te leveren diensten.

Binnen het team van Huisvesting functioneert een medewerker van de opdrachtnemer als onderdeel van het team (externe capaciteit). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud en stemt dit binnen het team af met de collega's en het afdelingshoofd. De gedelegeerden van de opdrachtnemer nemen initiatief om invulling te geven aan de in de aanbesteding omschreven werkzaamheden. Binnen het team is er de nodige interactie en vindt er wederzijds kennisoverdracht plaats. Er wordt het meest intensief samengewerkt met de beheermedewerker voor afstemming van activiteiten, strategische keuzes en verkrijgen van achtergrond informatie.

¹ Note: in dit document wordt verschillende termen gebruikt voor dezelfde rol nl: partner, adviespartner, regisseur, adviseur.

1.8 Werkzaamheden en werkwijze

Op hoofdlijnen vallen binnen de werkzaamheden van de externe partner de volgende activiteiten:

- actualiseren en onderhouden van het MJOP en conditiemetingen;
- uitwerken van een integraal jaarplan onderhoud per school;
- organiseren, uitwerken, begeleiden en controleren van de uitvoering;
- verzorgen van correcte opdrachtverlening, met bijbehorende registratie, op juiste wijze afhandelen van facturen (voor scholen en Dunamare) en bewaken van gereserveerde budgetten;
- bijhouden en beoordelen van de prestaties van uitvoerende partijen;
- inhoudelijk ondersteunen van het contracteren van (nieuwe) uitvoerende partijen;
- begeleiden en uitvoeren van (kleinschalige) wensen tot aanpassing;
- afhandelen en verhelpen van klein incidenteel onderhoud en storingen;
- goede registratie van en rapportage over inspectiegegevens, wettelijke keuringen, controles en revisiegegevens;
- het voeren van overleg over stand van zaken, aanpak, bevindingen en voortgang. Dit overleg is zowel bij de scholen als bij Dunamare op kantoor bij het BSB;
- verzorgen van een storingsdienst, waarbij er een telefoonnummer is dat gebeld kan worden, de melding en afhandeling geregistreerd wordt en de melder informatie krijgt over de verdere behandeling en afhandeling van de melding;
- het realiseren van benoemde verbeterpunten.

Werkwijze

Vanuit het actuele MJOP wordt in overleg met de beheermedewerker, Hoofd Huisvesting en de betreffende school (facilitair medewerker en directeur) een jaarplan voor onderhoud en mutaties uitgewerkt. Hierbij worden de verbeterpunten (uit par. 1.6) meegenomen in de organisatie en besluitvorming. Wanneer dit jaarplan is goedgekeurd door Dunamare (College van Bestuur en Hoofd Huisvesting) verzorgt de Opdrachtnemer de uitvoering ervan. Dunamare draagt zorg voor de aanlevering van projectnummers en budgetoverzichten ten behoeve van een correcte administratie. Dunamare is altijd opdrachtgever naar de uitvoerende partij.

De Opdrachtnemer werkt (veelvuldig) op locatie van Dunamare en krijgt de benodigde faciliteiten zoals een werkplek, emailadres en toegang tot systemen, bestanden en ruimten, passend bij de functie. Er dient rekening te worden gehouden dat juist in de schoolvakanties er piekmomenten zijn voor het uitvoeren van onderhoud en mutaties.

Tijdens de looptijd van de overeenkomsten is het mogelijk dat het vastgoedbestand muteert, dat scholen uit de portefeuille gaan en er nieuwe bij komen. Tijdens de looptijd kan het zijn dat er (nieuwe) uitvoerende partijen worden gecontracteerd (mede n.a.v. beoordelingen). De Opdrachtnemer heeft bij het aangaan van nieuwe contracten (aanbestedingen) met uitvoerende partijen een inhoudelijke rol, het aanbestedingsproces wordt in samenspraak met Dunamare en conform inkoopbeleid uitgevoerd.

1.9 Planning

30 november 2020	Publiceren op TenderNed
18 december 2020 12.00 uur	Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen over de aanbesteding
8 januari 2021	Publiceren nota van inlichtingen (1)
15 januari 2021 12.00 uur	Uiterste datum en tijd voor stellen van vragen n.a.v. de nota van inlichtingen (1)
22 januari 2021	Publiceren nota van inlichtingen (2)
5 februari 2021 12.00 uur	Sluitingsdatum en -tijd voor het indienen van inschrijvingen op TenderNed

Toelichting op inschrijving	Indien Dunamare het op basis van de inschrijvingen nodig acht om een/meer inschrijvingen verduidelijkt te krijgen, worden hiervoor separaat afspraken ingepland.
18 februari 2021	Verzending voornemen tot gunning aan inschrijvers
20 kalenderdagen	Einde stand-still termijn <i>na verzenden voornemen tot gunning</i>
12 maart 2021	Melding gunning op TenderNed
1 april 2021	Beoogde startdatum contracten

1.10 Contractpartij

De aanbestedende dienst en tevens contractpartij is Stichting Dunamare Onderwijsgroep te Haarlem. Er wordt een dienstverleningsovereenkomst afgesloten voor een periode van drie (3) jaren.

Wanneer er na deze termijn geen opzegging is gedaan zal de overeenkomst steeds met een (1) jaar worden verlengd conform het gestelde in de overeenkomst.

Note:

Dunamare heeft onafhankelijk organisatieadviesbureau H2W Partners gevraagd haar te begeleiden bij deze openbare Europese aanbesteding. H2W Partners is niet bevoegd om namens aanbestedende dienst verplichtingen aan te gaan of partijen te binden. De adviseur van H2W partners voert de procesbegeleiding en treedt op als contactpersoon namens Dunamare.

2 Voorwaarden tot inschrijving

2.1 Algemene voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat u met alle bepalingen uit dit aanbestedingsdocument instemt. Dunamare hanteert de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving. Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorwaarden:

- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend;
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de Overeenkomst, zoals die als bijlage 3 is toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten; de Leveringsvoorwaarden van Dunamare zijn van toepassing (zie bijlage 3A);
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- U mag de gegevens die u in verband met deze procedure ter beschikking zijn gesteld alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Intellectueel eigendom: u mag dit aanbestedingsdocument uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan het aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen (anders dan verwoord in dit document), op straffe van uitsluiting;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding of daarna, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van Dunamare;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de procedure voor u definitief te stoppen;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin dit aanbestedingsdocument niet voorziet een beslissing te nemen of een regeling te treffen;
- U hebt in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins;
- Dunamare zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of terzijde legging van uw inschrijving. De aanbestedende dienst kan verduidelijking, toelichting of aanvulling van een inschrijving vragen, maar is daartoe op geen enkele manier verplicht. Een inschrijver die onjuiste informatie in zijn inschrijving verstrekt kan worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding. Alle informatie die door de inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd;

2.2 Aanmelden: zelfstandig, als hoofdaannemer of in samenwerking

2.2.1 Aanmelden

Indien wordt aangemeld dienen alle gevraagde documenten door de inschrijver ingediend te worden. De inschrijvende partij is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract.

2.2.2 Aanmelden als hoofdaannemer

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld. De gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer/onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

In deze situatie is de hoofdaannemer de inschrijver en vult u als hoofdaannemer de gevraagde bijlagen (waaronder bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA) in; vul voor de onderaannemers deel IID van het UEA in.

2.2.3 Aanmelden als samenwerkingsverband

Indien een aanmelding wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA (bijlage 1) in te vullen en te ondertekenen ingevolge welke alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Indien wordt aangemeld als samenwerkingsverband dienen **BIJLAGE 1** en **BIJLAGE 2** door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. De overige bijlagen dienen ingevuld te worden door de partij die dat deel van de gevraagde diensten of producten gaat leveren onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

2.3 Commerciële voorwaarden

2.3.1 Geldigheidsduur inschrijving (gestanddoeningstermijn)

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van drie (3) maanden gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. De inschrijving wordt gedurende deze termijn als een onherroepelijk aanbod aangemerkt.

3 Inschrijvings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de gehanteerde procedure uitgewerkt. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersonen opdrachtgever

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht dient u de hieronder genoemde contactpersoon te benaderen met gebruikmaking van het format van bijlage 7. Alle documentatie en correspondentie m.b.t. de inschrijving geschiedt elektronisch via TenderNed, tenzij nadrukkelijk anders beschreven.

H2W Facility namens Dunamare			
Contactpersoon	M. van de Bilt	Functie	Adviseur en procesleider
Telefoonnummer	+31 (0)654 950 882	Email adres	bilt@h2w.nl
Bezoekadres	nvt	Postadres	Poort van Veghel 4934 5466 SB Veghel
Land	Nederland	Land	Nederland

Let op: Bovengenoemde persoon is extern adviseur en contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Hij of zij begeleidt de aanbesteding, maar mag en kan partijen niet (mondeling of schriftelijk) binden.

3.1.2 Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van uw organisatie. De contactgegevens van de contactpersoon dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen via TenderNed met gebruikmaking van bijlage 7 bij de contactpersoon worden gesteld. Vragen per mail of telefoon zijn niet toegestaan en zullen niet worden beantwoord.

De uiterste datum van indienen van de vragen is in de planning (paragraaf 1.6) opgenomen. Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk op de in de planning vermelde datum door middel van een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld worden op TenderNed. Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument. Indien er daarna toch nog vragen zijn over de antwoorden is er ook nog een 2^{de} vragenronde ingepland. Ook deze zullen beantwoord worden en via een nota van inlichtingen (2) op dezelfde manier beschikbaar worden gesteld.

3.3 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl

3.4 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden.

1. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend via TenderNed;
2. Inschrijvingen op papier, per fax of via e-mail worden niet geaccepteerd;
3. Uw inschrijving dient uiterlijk op **05-02-2021 om 12.00 uur** ingediend te zijn via TenderNed (www.TenderNed.nl). Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de inschrijver;
4. De openingssessie van de inschrijvingen is niet openbaar en vindt plaats na de onder 3 genoemde datum en tijdstip.

Let op: Heeft u zich al eerder op TenderNed geregistreerd met een gebruikersaccount, maar is uw onderneming nog niet geregistreerd? Dan heeft u een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig om uw organisatie te registreren. Een eHerkenningmiddel aanvragen duurt enkele werkdagen en kan via één van de erkende eHerkenningsserviceleveranciers.

Meer informatie over **TenderNed** is te vinden op de website: <https://www.tenderned.nl/tenderned-voor-ondernemingen-0>.

3.5 Klachtenmeldpunt

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Dunamare verzoekt u eventuele onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in eerste instantie via de vragenronden (par 3.2 Inlichtingen) kenbaar te maken. Mocht u zich niet kunnen verenigen met de antwoorden in de Nota van Inlichtingen, dan kunt u een klacht indienen via e-mail bij onderstaande contactpersoon van de aanbestedende dienst.

	Klachtenmeldpunt
Contactpersoon	Afdeling Inkoop
Email adres	klachtenea@dunamare.nl

In deze schriftelijke klacht maakt u duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover u klaagt en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van uw organisatie en een verwijzing naar deze aanbesteding.

Het klachtenmeldpunt bevestigt binnen 48 uur de ontvangst van de klacht. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door u en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan u mee. Tevens wordt dit aan de andere (potentiële) inschrijvers bekend gemaakt.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en krijgt u hiervan bericht.

Indiening van een klacht schorst de aanbestedingsprocedure niet. Het staat de aanbestedende dienst evenwel altijd vrij om de aanbesteding naar aanleiding van een klacht te schorsen/uit te stellen.

3.6 Procedure gunning

De gunningsprocedure bevat de onderstaande fasen.

3.6.1 Fase 1 – controleren op tijdige en rechtsgeldig ondertekende inschrijving

Inschrijvingen, welke niet aan de in paragraaf 3.4 *Wijze van aanbieden inschrijving* vermelde voorwaarden voldoen, zullen door de met de opening belaste medewerkers **niet** ter beoordeling worden

aangeboden. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

3.6.2 Fase 2 – controleren op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de inschrijver ingediende informatie en ondertekende Eigen Verklaring voor Aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten wordt zijn Inschrijving op volledigheid getoetst. Ook wordt getoetst of de inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoen. Elke Inschrijving die niet voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname.

Ook onvolledige en/of ongeldige inschrijvingen kunnen worden uitgesloten van verdere deelname (onverminderd het recht van de aanbestedende dienst een verduidelijking, toelichting of aanvulling te verzoeken zoals in paragraaf 2.1 vermeld).

In het kader van het verminderen van de administratieve lasten voor inschrijvers bij aanbestedingen, hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct in de Inschrijving overlegd te worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij de inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op 1e aanvraag van de Aanbestedende dienst binnen 10 werkdagen te verstrekken. Indien de inhoud van door een inschrijver verstrekte bewijsmiddelen niet overeenkomt met wat in de inschrijving is gesteld, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6.3 Fase 3 - controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt aan de hand van de door de inschrijvers ingevulde eisen beoordeeld of de inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen te stellen over de ontvangen inschrijvingen. De inschrijver dient die vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden in ieder geval binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn. Indien hieraan niet wordt voldaan, kan dit leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

3.6.4 Fase 4 – beoordelen gunningscriteria

In deze fase worden de inschrijvingen op de (sub)gunningscriteria beoordeeld door een daarvoor met zorg samengestelde beoordelingscommissie. De relevante informatie hierover is opgenomen in H4.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de **beste prijs-kwaliteitverhouding**, behoudens het recht van de aanbestedende dienst om de aanbesteding (definitief) te staken en/of niet tot gunning over te gaan.

Indien Dunamare het op basis van de inschrijvingen nodig acht om een of meer inschrijvingen verduidelijkt te krijgen, worden hiervoor afspraken ingepland. Het gaat hier alleen om het geven van verduidelijking; inhoudelijke wijzigingen van de inschrijving zijn niet toegestaan.

3.6.5 Fase 5 – opstellen en verzenden voornemen tot gunning

Op grond van alle beschikbare informatie komt de aanbestedende dienst tot een totaaloordeel en een rangorde van de inschrijvers. Dunamare zal het voornemen tot gunning via e-mail aan de best scorende inschrijvers meedelen. De andere inschrijvers ontvangen tegelijkertijd een afwijzing via e-mail, waarbij de reden(en), kenmerk(en) en relatieve voorde(e)l(en) van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' worden vermeld.

3.6.6 Fase 6 - contracteren

Met inachtneming van de stand-still zal vervolgens worden overgegaan tot het sluiten van een Dienstverleningsovereenkomst met de desbetreffende begunstigde inschrijver conform bijlage 3 en 3A.

4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan inschrijvers dienen te voldoen. Ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient op te leveren. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle in paragraaf 4.1 gestelde uitsluitingsgronden en de in paragraaf 4.2 gestelde geschiktheidseisen en kunt u bewijsstukken op eerste verzoek van Dunamare binnen 10 werkdagen overleggen.

Als inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, zal de Inschrijving als onvolledige inschrijving terzijde gelegd kunnen worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

Na de beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Eigen Verklaring voor Aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is vermeld welke uitsluitingsgronden in deze aanbesteding worden gehanteerd. U legt in uw Inschrijving een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende UEA over. Een handtekening onder de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.

U geeft in het UEA in deel IIC aan of en voor welk deel van de opdracht u een beroep doet op derden die u nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De uitsluitingsgronden gelden ook voor iedere onderaannemer en iedere derde waarop de inschrijver een beroep doet ter voldoening aan de geschiktheidseisen (en andere gestelde voorwaarden). Zie ook het UEA voor details over de in te dienen gegevens.

4.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

U beschikt of kunt beschikken over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden in de zin van Hoofdstuk 4.1 van de AW2012 die op de datum van het openen van de inschrijvingen op deze aanbesteding niet ouder dan 24 maanden. Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen 10 werkdagen.

4.1.3 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/handelsregister

Uw onderneming is ingeschreven in het nationale beroeps-/ handelsregister. Indien de inschrijver voor de invulling van de geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, dient die derde ook te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/ handelsregister. U **voegt** een actueel bewijs van inschrijving bij, zowel van uw eigen onderneming als van eventuele derden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar van de inschrijving niet blijkt uit het bewijs van inschrijving, vult u dit bewijs aan met een adequate volmacht.

De beoordeling op een juiste en volledige aanlevering ligt in handen van de procesbegeleider van deze aanbesteding.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de inschrijver genoeg financieel-economische draagkracht ter beschikking heeft om de langdurige en succesvolle uitvoering van de mogelijke opdracht te garanderen. De aanbestedende dienst stelt daarom de volgende eis ten aanzien van de financieel-economische draagkracht van de inschrijver.

Eis:	<u>Bijvoegen:</u> De accountantsverklaring of, indien niet beschikbaar, de samenstellingsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van inschrijver. Deze verklaring mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten. Daaronder wordt verstaan een paragraaf in de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming.
-------------	---

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

U beschikt over de hieronder beschreven kerncompetenties. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het bijvoegen van gevraagde stukken per competentie.

4.2.2.1 Gespecialiseerde en onafhankelijke partner

Uw beschrijving dient aan te tonen dat de gevraagde referentie voldoet aan de hieronder gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent. U wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de aanbestedende dienst. Het is inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de aanbestedende dienst, of deze onjuistheden blijkt te bevatten, kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten, hetgeen ertoe kan leiden dat de inschrijving niet in aanmerking komt voor verdere beoordeling.

De **referentie** dient door de inschrijver in de afgelopen drie (3) kalenderjaren uitgevoerd te zijn en is op het moment van inschrijven nog operationeel.

EIS:	U toont met behulp van één (1) referentie aan dat u ervaring heeft met het naar tevredenheid regisseren en organiseren van onderhoud & beheer van maatschappelijk vastgoed (zowel bouwkundig als installatietechnisch), waarbij er sprake is van: ▪ Een in Nederland gevestigde organisatie ▪ In het voortgezet of hoger onderwijs ▪ Met meer dan 6 locaties of gebouwen ▪ Met meer dan 24.000 bvo vastgoed Opgave: invullen model bijlage 4.
-------------	---

Overige eisen:

EIS	Opgave van klanten waar u (vergelijkbaar als in deze aanbesteding) het Onderhoud & Beheer van gebouwen en technische installaties voor uitvoert. Opgave: Bedrijfsnamen, branche en looptijd contract (van-tot) Minimumeis = 3 klanten of meer
EIS	1. Opgave van het aantal medewerkers (alle) waarover u beschikt (op de eigen payroll). 2. Apart aangeven aantal medewerkers dat in aanmerking komt voor het uitvoeren van deze opdracht. Opgave: ad 1. Functienamen en aantal medewerkers Ad 2. Namen kandidaten voor deze opdracht en aantal

	Minimumeis = ad 1. - Omvang 20 personeelsleden of meer ad 2. - Drie (3) geschikte kandidaten of meer
--	--

4.2.2.2 Kwaliteit

De kwaliteit van uw bedrijf en de te leveren diensten en/of producten wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd, wordt bewaakt en is gecertificeerd. Daarbij dient uiteraard te worden voldaan aan de daarvoor gestelde - wettelijke - kaders en de door opdrachtgever gestelde eisen.

Dit impliceert dat:

1. uw bedrijf over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures beschikt waaruit dat blijkt;
2. uw leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is en beschikt over de noodzakelijke informatie en instrumenten om hieraan te kunnen voldoen.

Door het invullen van het UEA verklaart u dat bovenstaande op u van toepassing is.

EIS:	U voegt bij een geldig en relevant ISO certificaat (of een vergelijkbaar kwaliteitscertificaat). Indien deze niet beschikbaar zijn dient u minimaal een beschrijving van de kwaliteitsborging aan te leveren bestaande uit: een index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving van procedures en een beleidsverklaring.
-------------	---

4.2.2.3 Beschrijving technische uitrusting

EIS:	Inschrijver beschikt over een systeem voor het afhandelen van verstoringen (storingsdienst), dat zij inzet om overzicht te houden op het gehele afhandelingsproces en waarmee zij en de klant de status van meldingen en storingen kan volgen. Inschrijver vermeldt om welk systeem het gaat en voegt een korte beschrijving bij.
-------------	---

Benoemde geschiktheidseisen betreffen **minimumeisen**. De beoordeling op een juiste en volledige aanlevering van gegevens ligt in handen van de procesbegeleider van deze aanbesteding.

4.3 Gunningscriteria

Naast de selectiecriteria worden bij de Europese aanbesteding de zogenaamde gunningscriteria gehanteerd. Zoals hierboven aangegeven wordt de opdracht gegund aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

Deze gunningscriteria zijn gericht op de beoordeling van de aanbidding. De eerder genoemde selectiecriteria zijn van toepassing op de organisatie en andere eigenschappen van de aanbidding.

Gunningscriteria richten zich op de wijze waarop de aanbieder de in het aanbestedingsdocument beschreven werken, diensten of leveringen gaat uitvoeren en tegen welke prijsstelling. Deze criteria variëren al naar gelang de aard van de opdracht. De beoordeling van de offertes aan de hand van de gunningscriteria bepaalt uiteindelijk aan welke inschrijver wordt gegund.

Gunningsmatrix:

Gunningscriteria	Subcriteria	Puntenverdeling
Kwaliteit:	programma van eisen:	
	par 1.1 Adviseur, ondersteuning en organisatie	120
	par 1.2 Aanpak van Onderhoud en Beheer	120
	par 1.3 Storingsdienst	40
	par 1.4 Advies	40
	par 1.5 Software, inzicht en brongegevens	40
	Model Dienstverleningsovereenkomst & Leveringsvoorwaarden Dunamare	40
		400
Prijs:	Prijzenblad - totaalbedrag per jaar	600
	Totaal	1000

De exacte puntenverdeling van 'eisen' staat vermeld (op regelniveau) in het programma van eisen (zie bijlage).

Model Dienstverleningsovereenkomst en Leveringsvoorwaarden:

- Aanbestedende dienst (AD) beoordeelt het aantal reacties.
- Voor elk artikel waarmee Inschrijver niet akkoord gaat / een alternatieve tekst aandraagt wordt 5 punt afgetrokken.
- Bij 8 of meer opmerkingen blijft het aantal punten 0 (kan dus geen negatieve score opleveren).

Voor de berekening van de component **prijs** wordt de volgende formule gehanteerd:

Formule = (Laagste Inschrijfsom / Inschrijfsom Inschrijver) * 600 pnt

4.3.1 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie maakt een rangschikking van de inschrijvingen op basis van de benoemde (sub-)gunningscriteria. De scores per criterium worden bij elkaar opgesteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor, hierdoor ontstaat een totaalscore per Inschrijver. De Inschrijver met de hoogste score heeft de aanbidding met de beste prijs kwaliteit verhouding gedaan.

4.3.2 Samenstelling beoordelingscommissie

In de beoordelingscommissie nemen de volgende functionarissen zitting:

- Manager ICT, Huisvesting en Inkoop (= hoofd Huisvesting)
- Sr. Adviseur Huisvestingszaken
- Hoofd Financiën en Bedrijfsvoering Ichthus Lyceum
- Externe adviseur beheer en onderhoud

5 Toelichting bij de in te dienen documenten

Bij dit aanbestedingsdocument zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

5.1 In te dienen documenten

U dient alle bijlagen te ondertekenen en in de volgorde aan te leveren zoals in dit aanbestedingsdocument is aangegeven:

Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie toelichting eerder in dit Aanbestedingsdocument	- invullen en ondertekenen
Bijlage 2.	Akkoordverklaringen	- invullen en ondertekenen
Bijlage 3.	Model overeenkomst dienstverlening	- ter informatie
	A. Leveringsvoorwaarden Dunamare	- ter informatie
Bijlage 4.	Referenties	- invullen en ondertekenen
Bijlage 5.	Prijzenblad	- invullen en ondertekenen
Bijlage 6.	Programma van eisen	- invullen en ondertekenen
Bijlage 7.	Format voor vragen (Nota van inlichtingen)	- invullen en ondertekenen
Bijlage 8.	Dunamare – Huisvesting taken en rollen	- ter informatie

5.2 Toelichting bij Prijzenblad

Voor het weergeven van prijzen en tarieven is een Prijzenblad opgesteld, zie hiervoor bijlage 5. U dient hiervan gebruik te maken. Prijzen dienen exclusief BTW te zijn en inclusief alle overige kosten.

5.3 Toelichting bij Programma van Eisen

Het programma van eisen is opgenomen onder bijlage 6. Inschrijver dient bij het invullen gebruik te maken van bijgevoegde document. De kolom "toelichting" is bedoeld om aan te geven op welke wijze aan de eis wordt voldaan of om een verwijzing naar een bijlage aan te duiden.

Indien u bij een eis "ja" invult, houdt dit in dat u instemt met de gestelde eis of wens en dat uw inschrijving hierin volledig voorziet.

5.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan en worden uitgesloten.

Bijlagen:

BIJLAGE 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze is als separate bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken en dient door inschrijver ingevuld en bij de inschrijving gevoegd te worden.

BIJLAGE 2 Akkoordverklaringen

Deze bevat onderstaande onderdelen:

Bijlage 2A: Akkoordverklaring concept overeenkomsten

Bijlage 2B: Verklaring inzake verplichtingen

BIJLAGE 3 Overeenkomst en voorwaarden

Deze bevat onderstaande onderdelen:

Bijlage 3: Dienstverleningsovereenkomst

Bijlage 3A: Leveringsvoorwaarden Dunamare

BIJLAGE 4 Referenties

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 5 Prijzenblad

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 6 Programma van eisen

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 7 Format voor vragen (Nota van Inlichtingen)

Deze is als separate bijlage toegevoegd en dient door Inschrijver ingevuld te worden voor het stellen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen.

BIJLAGE 8 Dunamare - Huisvesting rollen en taken

Zie separate bijlage ter info.