



Selectieleidraad

Niet Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Beheer en onderhoud Elektrotechnische & Werktuigbouwkundige Installaties AHK

Kenmerk: 201007 AHK

Colofon

Uitgave: Afdeling Huisvesting & Beheer en Afdeling Inkoop Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Adres: Postbus 15079, 1001 MB Amsterdam

Telefoon: 020-527 7710

Contactpersoon: Mirjam Kloosterman

E-mail: inkoop@ahk.nl

Datum: 7 oktober 2020

Versie: Definitief

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	4
1.1. Leeswijzer	4
2. Begripsbepalingen	5
3. Aanbestedende Dienst.....	8
3.1. De Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten	8
3.1.1. Afdeling Huisvesting & beheer	9
3.2. Social Return on Investment	10
3.3. Duurzaamheid	10
4. Opdracht	11
4.1. Doelstelling	11
4.2. Omvang en scope van Opdracht	11
4.3. Percelen	13
4.4. Contractmanagement	14
4.5. Overeenkomst.....	14
4.6. Wachtkamerconstructie.....	14
4.7. Inkoopvoorwaarden.....	15
4.8. Indicatieve planning van het aanbestedingstraject	15
4.9. CPV-codering.....	16
5. De selectie en gunning.....	17
5.1. Algemeen	17
5.2. Beoordelingscommissie	17
5.3. Fases in de selectie en gunning	17
5.3.1. Vorm, structuur en tijdigheid	18
5.3.2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en minimale Geschiktheidseisen)	18
5.3.3. Beoordeling op schaalbare Geschiktheidscriteria.....	18
5.3.4. Vorm, structuur en tijdigheid	19
5.3.5. Conformiteitsverklaring	20
5.3.6. Gunningscriteria	20
6. Procedurevoorschriften Selectiefase	21
6.1. Uitgangspunten	21
6.2. Elektronische toegankelijkheid van de Selectieleidraad	21
6.3. Voorbehoud.....	21
6.4. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	22
6.5. Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	22
6.6. Gebruik merknamen of typen.....	22
6.7. Vergoedingen.....	23
6.8. Gestanddoening.....	23
6.9. Voertaal	23
6.10. Aantal Aanmeldingen	23
6.11. Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding.....	24
6.12. Inlichtingen (klachtenafhandeling)	24
6.13. Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Aanmelding	25
6.14. Indienen van de Aanmelding	25
6.15. Te late Aanmelding	25
6.16. Opening van de Aanmelding.....	26
6.17. Verduidelijking van de Aanmelding	26
6.18. Overzicht Bijlagen bij Aanmelding	26
6.19. Slotbepaling	26
7. Hoedanigheid van Gegadigde	27
7.1. Aanmelding als Combinatie	27
7.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	27
7.3. Onderaanneming	28
8. Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)	29

8.1.	Uitsluitingsgronden.....	29
8.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
8.1.2.	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden.....	29
8.2.	Minimale eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	30
8.2.1.	Verzekering	30
8.2.2.	Continuïteitsparagraaf.....	30
8.3.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	30
8.3.1.	Geschiktheidseisen.....	30
8.4.	Eisen beroepsbevoegdheid	31
8.4.1.	Inschrijving in beroeps- of handelsregister	31
8.5.	Overige eisen	31
8.5.1.	Taal	31
8.6.	Schaalbare geschiktheidscriteria	31
8.6.1.	Referenties.....	32
8.6.1.1.	Kerncompetentie 1: Beheersmatige complexiteit.....	32
8.6.1.2.	Kerncompetentie 2: Klanttevredenheid	32
8.6.1.3.	Kerncompetentie 3: Organisatie en kennis werkzaamheden.....	33
8.6.1.4.	Kerncompetentie 4: Duurzaamheid en energiebesparing.....	33
8.6.2.	Beoordeling	34
9.	Bijlagen	35

1. Inleiding

De voorliggende Selectieleidraad bevat alle informatie m.b.t. de eerste fase van de niet openbare Europese aanbesteding beheer en onderhoud elektrotechnische en werktuigbouwkundige installaties (hierna: E- & W-installaties, conform de Aanbestedingswet 2012).

Voor het aanbesteden van het beheer en onderhoud E- & W-installaties heeft Aanbestedende dienst ervoor gekozen voor een Niet-openbare Europese aanbesteding om met maximale transparantie de meest geschikte leverancier 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 de Aanbestedende dienst 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 is bedoeld om Gegadigden de mogelijkheid te bieden om mee te dingen naar de gunning van de opdracht. Middels deze Selectieleidraad selecteert Aanbestedende Dienst in principe vijf (5) Gegadigden voor deelname aan de Gunningsfase.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV) gedaan heeft in het Gunningsfase.

Gegadigde wordt uitgenodigd om op basis van deze Selectieleidraad een Aanmelding te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

1.1. Leeswijzer

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in hoofdstuk 2 geeft hoofdstuk 3 een beeld van Aanbestedende Dienst en hoofdstuk 4 beschrijft de aan te besteden opdracht. In hoofdstuk 5 wordt het selectie- en gunningsproces beschreven. In hoofdstuk 6 komen de procedurele afspraken aan de orde: vorm, structuur, tijd etc. Hoofdstuk 7 bevat informatie omtrent de hoedanigheid van Gegadigde ('wie en hoe'). Vervolgens beschrijft hoofdstuk 8 de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) die voor de onderneming van Gegadigde gelden en de Schaalbare geschiktheidscriteria op basis waarvan ranking van Gegadigden plaatsvindt.

2. Begripsbepalingen

In het onderhavige Selectieleidraad worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting AHK, statutair gevestigd te Amsterdam.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de Bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst voor de tweede fase van de niet-openbare aanbesteding met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
Aanbestedingswet 2012:	Wet ter implementatie van de Richtlijn 2004/18/EG houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, ingaande op 1 april 2013.
Aanmelding:	Het door een Gegadigde in te dienen document op basis van de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde aankondiging en beschikbaar gestelde Selectieleidraad. Een Gegadigde mag slechts één Aanmelding indienen.
Bijlage:	Een aanhangsel bij één van de documenten behorende bij deze Selectieleidraad.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Aanmelding doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Gegadigde een beroep op doet ten behoeve van de Aanmelding (zijnde financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.

Gegadigde:	De onderneming die op basis van de Selectieleidraad een Aanmelding heeft ingediend. Onder Gegadigde wordt niet alleen verstaan de rechtspersoon die een Aanmelding indient, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden als Gegadigde, indien zij – op verzoek van Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Aanmelding onafhankelijk van de andere Gegadigden (waaronder Gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Gegadigden.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van Gegadigde betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningscriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
Gunningsfase:	De tweede fase binnen een niet-openbare aanbesteding waarbij wordt bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op een aanbesteding inschrijft na hiertoe op basis van de eerste fase van de niet-openbare Aanbestedingsprocedure te zijn uitgenodigd.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op de door de Aanbestedende Dienst verstrekte uitnodiging tot Inschrijving.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Gegadigden gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	Aanbestedende Dienst welke de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.

Schaalbare geschiktheidscriteria:	De criteria op basis waarvan de ranking van Gegadigden plaatsvindt.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
Selectiefase:	De fase binnen een niet-openbare aanbesteding waarbij de voorselectie van Gegadigden plaatsvindt om daarna met in principe 5 partijen door te gaan naar de Gunningsfase.
Selectieleidraad:	Het document inclusief de Bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure met voorselectie is opgesteld door Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden voor het indienen van een Aanmelding.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Aanmelding of Inschrijving op grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van Gegadigde als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Aanmelding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als zodanig per AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) vastgesteld.

3. Aanbestedende Dienst

3.1. De Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK) is een door de overheid bekostigde instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo) en biedt opleidingen op zowel bachelor-, master als Associate degree-niveau in theater, dans, muziek, film, cultureel erfgoed, bouwkunst en kunsteducatie. Zij neemt nationaal en internationaal binnen het hoger onderwijs, de kunsten en het culturele leven een prominente plaats in. De AHK bestaat uit de volgende 6 academies:

- Breitner Academie (BA);
- Academie van Bouwkunst (AVB);
- Conservatorium van Amsterdam (CVA);
- Nederlandse Filmacademie (NFA);
- Reinwardt Academie (RWA);
- Academie voor Theater en Dans (ATD).

De opleidingen zijn gehuisvest op zeven bijzondere locaties in en om het bruisende centrum van Amsterdam; de culturele hoofdstad van Nederland. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

Momenteel biedt de AHK hoger onderwijs aan ongeveer 3000 studenten/cursisten. Het aantal medewerkers met een vast dienstverband bedraagt 900. Daarnaast is er een aantal van tussen de 1000 en 1500 gastdocenten (zzp'ers) op inhuurbasis verbonden aan de AHK.

Meer informatie over de missie en kerndoelen van de AHK is te lezen in het ➡ [Strategisch Plan 2018-2023](#)

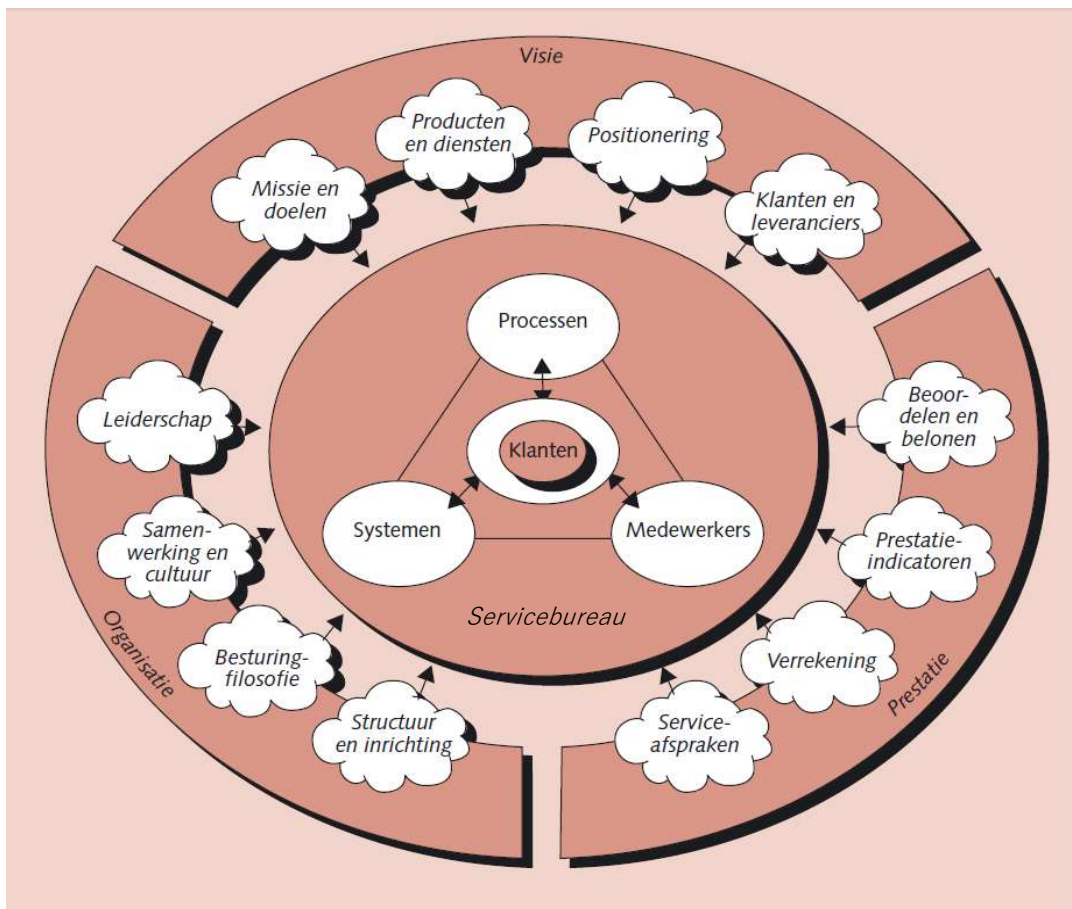
Het Servicebureau is de verzameling van centrale afdelingen die ondersteuning biedt aan het College van Bestuur en Academies in uitvoerende, adviserende en beleidsvoorbereidende taken. Het Servicebureau bestaat uit de afdelingen:

- Personeel & Organisatie (P&O);
- Centrale Administratie (Financiële en studentenadministratie) & Inkoop (CA&I);
- Concerncontrol;
- Informatie en Communicatie Technologie (ICT),
- Huisvesting en beheer (H&B);
- Informatiemanagement (IM);
- Kwaliteit, Communicatie en Beleid.

De missie van het Servicebureau is om de academies en het bestuur van de AHK optimaal te ondersteunen en te ontzorgen door geïntegreerde dienstverlening te bieden vanuit onze expert-, advies- en regierol ten behoeve van excellent onderwijs en onderzoek.

De filosofie hierachter is dat binnen de hogeschool alle processen die op een vergelijkbare wijze worden of kunnen worden uitgevoerd, zijn samengevoegd in een resultaatverantwoordelijke eenheid die op basis van afspraken haar diensten aan de academies levert. Door deze constructie kunnen de afdelingen van het Servicebureau hun expertise op hun vakgebied leveren en kunnen zij zich focussen op de te bieden service. De academies kunnen zich daardoor beter richten op het primaire proces. Op die manier wordt kennis beter benut en kunnen middelen efficiënter (en goedkoper) worden ingezet.

Het doel van het SB is kwalitatieve service te leveren tegen optimale kosten op basis van afspraken die gemaakt zijn over de te leveren producten en diensten. Onderstaande figuur bevat de onderwerpen die van invloed zijn op het functioneren van het Servicebureau aan vanuit het oogpunt van Visie, Organisatie en Prestatieafspraken.



Figuur 1: onderwerpen die van invloed zijn op het functioneren van het Servicebureau

In veel gevallen ligt de verantwoordelijkheid voor bepaalde processen, systemen en bemensing van ondersteuning bij de academies. Een optimale samenwerking tussen Servicebureau en academies wordt hierin nagestreefd.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: www.ahk.nl

3.1.1. Afdeling Huisvesting & beheer

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot beheer & onderhoud E- & W-installaties is binnen de AHK belegd bij de afdeling Huisvesting & beheer (verder: H&b). Een afdeling binnen het Servicebureau van de AHK. De afdeling houdt zich primair bezig met het bouwkundig en technisch onderhoud van het vastgoed in eigendom en de locaties met een verdergaande onderhoudsplicht vanuit de huurrelatie. De werkzaamheden lopen uiteen van het opstellen, uitvoeren en coördineren van de meerjarenonderhoudsplannen (MJOP), het oplossen van calamiteiten en doorvoeren van functionele locatieverbeteringen. Tevens is er veel ruimte voor innovatieve en nieuwe initiatieven om de kwaliteit van het onderhoud en de uitvoering verder te verbeteren met veel aandacht voor duurzaamheid.

3.2. Social Return on Investment

De AHK vindt het belangrijk om een bijdrage te leveren aan de samenleving middels het bevorderen van de kansen op de arbeidsmarkt voor kwetsbare groepen (Social Return on Investment SRol). SRol wordt bevorderd door het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een inkoop- of aanbestedingsbeleid voor leveringen, diensten en werken. SRol heeft het doel ervoor te zorgen dat de investering die opdrachtgever doet een sociale winst oplevert, specifiek voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan zijn door: reguliere banen, leerwerk- of stageplekken, (werk)ervaringsplekken, arbeidsmarkt relevante trainingen. Gegadigde/inschrijver geeft bij zijn inschrijving aan akkoord te gaan met het principe van SRol en geeft op de betreffende vragen een toelichting.

3.3. Duurzaamheid

De AHK vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden duurzaamheidsaspecten meegenomen. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en wensen van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Indien er geen criteria zijn en opdrachtgever acht dit wel relevant dan zal opdrachtgever zelf criteria stellen. Duurzaamheid is een belangrijk uitgangspunt voor opdrachtgever en zij heeft ambitieuze doelstellingen hierin.

De doelstelling uit het Klimaatakkoord is een reductie van 49% in 2030 en 95% in 2050 ten opzichte van 1990 te realiseren. Het akkoord treedt in 2020 in werking. De sector hogescholen heeft aangegeven dat zij aansluit bij deze doelstellingen. De hbo-sector houdt in haar ambitie, conform het Ontwerp Klimaatakkoord, vast aan de term CO2-reductie, waarbij de sector zowel gebouw- als gebruiksgebonden energieverbruik zal meenemen.

Om invulling te geven aan de ambitie van 95% CO2 -reductie in 2050 stelt de AHK een eigen routekaart op waarin wordt aangegeven welke stappen in de periode 2021-2050 op zowel de korte als de lange termijn genomen kunnen worden om de doelstelling voor het vastgoed te halen. Uiteraard zullen de stappen op de korte termijn concreter worden ingevuld dan die op de lange termijn. Om de transitie kostenefficiënt te laten verlopen, is van groot belang dat duurzaamheidsinvesteringen aansluiten bij de natuurlijke momenten van onderhoud, renovatie en nieuwbouw.

Zie voor meer informatie: ➡ <https://www.ahk.nl/duurzaamheid/>

4. Opdracht

4.1. Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is om één (1) Opdrachtnemer te selecteren en te contracteren die zich verantwoordelijk voelt voor de te onderhouden installaties en hiermee zorgt voor een minimale verstoring van het primaire proces van de gebruikers en daardoor de interne klanttevredenheid toeneemt.

Door middel van deze aanbesteding wenst de AHK (hierna: Opdrachtgever) een juiste partner te vinden die Opdrachtgever helpt bij het realiseren van de volgende doelstellingen:

- Het laten voldoen van de installaties aan de minimale conditie eis.
- Continuering van het onderwijs.
- Verlaging van het aantal storingen.
- Optimalisatie van de som van de totale onderhoudskosten.
- Uitvoering van reparaties.
- Voldoen aan wet- en regelgeving.
- Het op orde hebben van de administratie in relatie tot de opdracht (bijvoorbeeld tekeningen, logboeken).
- Een efficiënte manier van samenwerking met andere partners van Opdrachtgever
- Het borgen van duurzaamheidsaspecten.

4.2. Omvang en scope van Opdracht

De Opdracht heeft betrekking op de gebouwen, zoals vermeld in tabel 1:

Naam	Adres	BVO (m²)
Academie van Bouwkunst	Waterlooplein 211, 1011 PG Amsterdam	2.579
Breitner Academie	Overhoeksplein 2, 1031 KS Amsterdam	5.443
Conservatorium van Amsterdam	Oosterdokskafe 151, 1011 DL Amsterdam	16.004
Nederlandse Filmacademie	Markenplein 1, 1011 MV Amsterdam	8.063
Reinwardt Academie	Hortusplantsoen 1-3, 1018 TZ Amsterdam	3.848
Academie voor Theater en Dans	Jodenbreestraat 3, 1011 NG Amsterdam	17.055
Academie voor Theater en Dans – dependance	Agamemnonstraat 44, 1076 LW Amsterdam	1.028

Tabel 1: Gebouwen binnen de scope van de Opdracht.

Het staat Opdrachtgever vrij om, gedurende de looptijd van de overeenkomst, wijzigingen aan te brengen aan de overeenkomst zoals het toevoegen van gebouwen, afstoten van gebouwen, toevoegen van werkzaamheden etc.

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.

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 € 500,- exclusief btw per geval.
- Projectmatig werkzaamheden.
Opdrachtgever behoudt zich het recht om bij bedragen hoger dan € 25.000,- exclusief btw 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.
- DMJOP-advies.
Het jaarlijks, voor 1 september, adviseren van Opdrachtgever over noodzakelijke vervangingen middels het aanleveren van een duurzaam meerjarenonderhoudsplan (DMJOP) advies.

Tabel 2 geeft aan welke installaties binnen de Overeenkomst vallen.

Prestatiedeel beheer & onderhoud E- & W-installaties			
NL-Sfb	E- / W	Omschrijving	Toelichting
31 / 32	E-installatie	Buiten-/ binnenwandopeningen	Automatische deuren en drangers
51	W-installatie	Warmteopwekking	Incl. WKO en stadsverwarming
52	W-installatie	Afvoeren	
53	W-installatie	Water	Incl. legionellabeheer en metingen, excl. spoelen
54	W-installatie	Gassen	Scope 7a keuring
55	W-installatie	Koudeopwekking	Koelmachines, airco's en WKO
56	W-installatie	Warmtedistributie	
57	W-installatie	Luchtbehandeling inclusief WTW	Incl. bevochtigers
58	W-installatie	Regeling klimaat en sanitair	
61	E-installatie	Centrale elektronische voorzieningen	Incl. NEN3140 keuring en PV-panelen.
63	E-installatie	Verlichting	Betreft nood- en vluchtwegverlichting inclusief accu's
65	E-installatie	Beveiliging	Incl. brandmeld-/ ontruimingsinstallaties, OP-rondes gasblusinstallatie, inbraakinstallaties en bliksembeveiliging
67	W-installatie	Gebouwbeheersvoorzieningen	Incl. beheer op afstand

Tabel 2: installaties binnen de Overeenkomst

Bepaalde onderdelen worden niet in het preventieve onderhoud opgenomen, maar zullen als inspanningsverplichting worden opgenomen. Hiervoor geldt dat Opdrachtnemer de werkzaamheden op verzoek van Opdrachtgever dienen te worden uitgevoerd en dat kosten hiervoor kunnen worden verrekend. Waar mogelijk worden standaardprijzen /tarieven vastgelegd. Hiervoor geldt wel dat de respons- en hersteltijden van toepassing zijn.

Op de onderdelen in tabel 3 heeft Opdrachtnemer een inspanningsverplichting:

Inspanningsdeel beheer en onderhoud E- & W-installaties			
NL-Sfb	E- / W	Omschrijving	Toelichting
31 / 32	E-installatie	Buiten-/ binnenwandopeningen	Elektrische sloten, Toegangssystemen, zonwering en rolluiken
52	W-installatie	Afvoeren	Ontstoppen van afvoeren
61	E-installatie	Centrale elektronische voorzieningen	Keuring arbeidsmiddelen
63	E-installatie	Verlichting	Vervangen armaturen en lichtbronnen
64	W-installatie	Communicatie	ICT bekabeling, patchpunten, CAI-installatie en CCTV-installaties
74	W-installatie	Vaste sanitaire voorzieningen	Reparatie sanitaire toestellen en kranen.

Tabel 3: installaties met een inspanningsverplichting

De volgende installaties vallen buiten de scope:

Geen onderdeel beheer en onderhoud E- & W-installaties			
NL-Sfb	E- / W	Omschrijving	Toelichting
64	W-installatie	Communicatie	ICT, patchkasten, servers, UPS voor servers
66	W-installatie	Transport	Liften/gevelonderhoud

Tabel 4: installaties die geen onderdeel uitmaken van de Overeenkomst

Opdrachtnemer heeft wel een coördinerende rol bij het plegen van onderhoud en oplossen van storingen.

4.3. Percelen

De Opdracht omvat één (1) perceel om zodoende voor Opdrachtnemer en Opdrachtgever optimaal overzicht te houden op het werk en efficiëntie in de uitvoering en coördinatie van de werkzaamheden te bevorderen.

4.4. Contractmanagement

Opdrachtgever vindt het belangrijk om de gemaakte contractafspraken en -doelen aantoonbaar en meetbaar in het vizier te houden en zal daarop structureel sturen gedurende de gehele contractperiode.

Rolverdeling

De aansturing van deze overeenkomst is binnen Opdrachtgever als volgt belegd:

Strategische verantwoordelijkheid

De afdeling Huisvesting & beheer (hierna: H&b) is op strategisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle partijen (gebruikers, contractpartner, stakeholders).

Operationeel/tactische verantwoordelijkheid

H&b is tevens op operationeel/tactisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle partijen (gebruikers, contractpartner, overige stakeholders):

- H&b is zowel voor de medewerkers van Opdrachtgever, als voor Opdrachtnemer, het eerste aanspreekpunt m.b.t. de Overeenkomst;
- H&b bewaakt samen met Opdrachtnemer alle gemaakte contractafspraken en contractdoelen;
- H&b wordt gedurende de gehele contractperiode bijgestaan vanuit afdeling Inkoop.

Dossiervorming

Het contract met bijbehorende (bewijs)stukken wordt centraal geregistreerd bij Opdrachtgever.

Gedurende de gehele contractperiode wordt toegezien op de (juridische) volledigheid van het dossier.

4.5. Overeenkomst

De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst staat gepland op 1 april 2021 en heeft een looptijd van drie (3) jaar, met zeven (7)-maal een optie tot verlenging van één (1) jaar (3+1+1+1+1+1+1).

4.6. Wachtkamerconstructie

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van twaalf (12) maanden voorzien. Hiertoe zal een zogenaamde wachtkamerovereenkomst worden gesloten met de als tweede (2^e) geëindigde Inschrijver.

Indien op enig moment blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in de Selectieleidraad dan wel het Aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in deze Selectieleidraad dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als minimumeis zijn opgenomen in de Selectieleidraad, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte bij aangetekend schrijven te ontbinden. Indien dit binnen de proefperiode gebeurt, zal Opdrachtnemer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen Opdrachtgever en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft wat aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Indien deze daarvan afziet zal Opdrachtgever overgaan tot her-aanbesteding van de betreffende opdracht.

De concept Overeenkomst is als Bijlage A toegevoegd. Opdracht zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Opdrachtgever via de vraagfunctie op TenderNed. Opdrachtgever houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

4.7. Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting AHK (Bijlage B) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Gegadigden worden expliciet uitgesloten.

Indien u met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op TenderNed. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

4.8. Indicatieve planning van het aanbestedingstraject

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum Aanbesteding	7 oktober 2020	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in de Selectieleidraad en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	16 oktober 2020	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	23 oktober 2020	
Uiterste inleverdatum Aanmelding	9 november 2020	23:59 uur
Opening Aanmeldingen	10 november 2020	
Beoordeling Aanmeldingen	24 november 2020	
Communicatie resultaat 1 ^e fase	27 november 2020	
Standstill 1 ^e fase	7 december 2020	
Streefdatum uitnodiging tot Inschrijving fase 2	8 december 2020	

Tabel 5: indicatieve planning Selectiefase

Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

4.9. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:
50700000 - Reparatie en onderhoud van uitrusting in gebouwen.

5. De selectie en gunning

5.1. Algemeen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.2. Beoordelingscommissie

Aanmeldingen (en in de Gunningsfase: de Inschrijvingen) worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van Opdrachtgever op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, Schaalbare geschiktheidscriteria, het Programma van Eisen en Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de afdeling H&b een adviseur Juridische Zaken en een adviseur inkoop. De beoordelingscommissie bestaat daarmee uit minimaal vier (4) personen.

5.3. Fases in de selectie en gunning

De Aanbestedingsprocedure bestaat uit de volgende twee fasen:
Selectiefase (fase 1) en Gunningsfase (fase 2).

In de Selectiefase wordt het aantal geschikte Gegadigden teruggebracht tot in principe vijf (5). In de Gunningsfase wordt aan de geselecteerde Gegadigden gevraagd een Inschrijving te doen op het door Opdrachtgever verstrekte uitnodiging tot Inschrijving.

Bepalen van de rangorde

Opdrachtgever wenst te komen tot vijf (5) Gegadigden die uitgenodigd worden om deel te nemen aan de tweede fase van de aanbesteding. Dit betekent dat alle Gegadigden in deze fase overeenkomstig het aantal behaalde punten in rangorde van geschiktheid worden geplaatst. De vijf (5) partijen met de hoogste score komen in aanmerking voor deelname aan de Gunningsfase. Indien meerdere partijen een gelijke score hebben waardoor het aantal van vijf (5) overschreden wordt, zullen deze Gegadigden eveneens uitgenodigd worden voor de Gunningsfase.

Verificatie

Gegadigden die Opdrachtgever voornemens is uit te nodigen voor de Gunningsfase dienen op dat moment de onderbouwende stukken op te leveren, die in de Selectiefase middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn uitgevraagd (zie hoofdstuk 7 en hoofdstuk 8). Wanneer Gegadigde deze gegevens niet kan overleggen of Gegadigde voldoet niet aan de gestelde eisen wordt betreffende Gegadigde uitgesloten van de verdere procedure en wordt – indien daarmee het aantal Gegadigden voor de Gunningsfase ónder het aantal van vijf (5) komt – de volgende Gegadigde in de ranking, indien voorhanden, uitgenodigd, om deel te nemen aan de Gunningsfase.

Opdrachtgever stelt alle Gegadigden schriftelijk in kennis van de uitslag - inclusief motivatie - van de selectieprocedure. De brief wordt toegestuurd per e-mail.

In de Selectiefase worden Gegadigden die zich aanmelden getoetst op Uitsluitingsgronden en de mate waarin zij voldoen aan Geschiktheidseisen en Schaalbare geschiktheidscriteria. Indien Gegadigde niet aan de gestelde minimeisen voldoet zal de Aanmelding van verdere deelname worden uitgesloten. De Schaalbare geschiktheidscriteria worden beoordeeld op basis waarvan punten worden toegekend.

De beoordeling in de Selectiefase bestaat uit drie (3) stappen

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 5.3.1).
2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en minimale Geschiktheidseisen) (paragraaf 5.3.2).
3. Beoordeling op schaalbare Geschiktheidscriteria (paragraaf 5.3.3).

De beoordeling in de Gunningsfase bestaat uit vier (4) stappen

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 5.3.4).
2. Beoordeling Conformiteitsverklaring (hoofdstuk 5.3.5).
3. Beoordeling Gunningscriteria (paragraaf 5.3.6).
4. Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning.

Fase 1: de Selectiefase

5.3.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Aanmelding Opdrachtgever een aantal procedurele eisen. Indien een Gegadigde niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet wordt de Aanmelding van verdere deelname uitgesloten.

5.3.2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en minimale Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van Gegadigde.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van Gegadigde.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van Gegadigde.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Gegadigde niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Aanmelding van verdere deelname uitgesloten.

5.3.3. Beoordeling op schaalbare Geschiktheidscriteria

De overgebleven Aanmeldingen worden beoordeeld en gewaardeerd. In deze fase kent de beoordelingscommissie punten toe aan de onderbouwing van de kerncompetenties (nadere toelichting zie hoofdstuk 8. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidscriteria).

Beoordeling

Scores worden per vraag toegekend volgens een “rapportcijfersysteem”, waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

0. Antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet;
2. Antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Opdrachtgever;
4. Onvoldoende, er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Opdrachtgever;
6. Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Opdrachtgever;
8. Goed. Antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Opdrachtgever en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen;
10. Uitmuntend, volledig overtuigend.

Er worden geen tussenliggende punten gegeven om meer onderscheid te maken. Ieder lid van het beoordelingsteam geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de scores van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen en vervolgens te vermenigvuldigen met de wegingsfactor. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers achter de komma afgerond.

Opdrachtgever stelt alle Gegadigden schriftelijk in kennis van de uitslag - inclusief motivatie - van de selectieprocedure. De brief wordt toegestuurd via TenderNed.

Opdrachtgever houdt zich in deze fase aan een termijn van tien (10) dagen waarbinnen Gegadigden schriftelijk bezwaar kunnen aantekenen.

Fase 2: de Gunningsfase

Informatie over de Aanbestedingsprocedure ná de Selectiefase wordt in detail beschreven in de uitnodiging tot Inschrijving die wordt verzonden aan de geselecteerde Gegadigden in de vorm van een Aanbestedingsdocument. Op hoofdlijnen verloopt de procedure als volgt.

5.3.4. Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Opdrachtgever een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.5. Conformiteitsverklaring

Inschrijver dient de conformiteitsverklaring in te vullen en te ondertekenen. Door Opdrachtgever wordt beoordeeld of Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een aanbieder die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

5.3.6. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden onderling vergeleken, beoordeeld en gewaardeerd. In totaal kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per (sub)gunningscriterium is de wegingsfactor aangegeven en kan een maximum aantal punten vergaard worden.

Verhouding prijs-kwaliteit:	Prijs	40 punten
	Kwaliteit	60 punten

M.b.t. het criterium kwaliteit zal in tweede fase gevraagd worden 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 10 jaar om de duurzaamheid van het gebouw als geheel te vergroten.
- Inschrijver maakt een duurzaam meerjarenonderhoudsplan (DMJOP) voor een periode van 10 jaar.
- Detailniveau van onderhoud.

Bovenstaande is slechts een doorkijk en wordt nader gespecificeerd in de Inschrijvingsleidraad

6. Procedurevoorschriften Selectiefase

6.1. Uitgangspunten

1. De aankondiging op TenderNed en de Selectieleidraad vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de pre-Selectiefase van de Aanbestedingsprocedure.
2. Gegadigde die een Aanmelding heeft gedaan in reactie op de onderhavige Selectieleidraad wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, de Selectieleidraad en bijbehorende Bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, criteria en beoordelingsmethodiek.
3. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door Opdrachtgever. Gegadigden kunnen geen recht ontleen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Gegadigden.
4. Opdrachtgever wijst Gegadigden er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van de Selectieleidraad. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen Opdrachtgever ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. Opdrachtgever verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
5. Een Aanmelding welke niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
6. Een Aanmelding waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden verbonden zijn is eveneens ongeldig.
7. Een Aanmelding is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Gegadigde dient zich te realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Opdrachtnemer is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Gegadigde verhaald, onverminderd de overige rechten.
8. Indien op enig moment gedurende het verloop van de Aanbestedingsprocedure niet meer aan de in deze Selectieleidraad genoemde eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot Uitsluiting van betreffende Gegadigde.

6.2. Elektronische toegankelijkheid van de Selectieleidraad

Opdrachtgever heeft er voor gekozen om de Selectieleidraad te plaatsen op de website van TenderNed: www.tenderned.nl. (Potentiële) Gegadigden kunnen via de website de benodigde documenten downloaden. De publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

6.3. Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

1. de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
2. de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van in de wet vastgestelde minimumtermijnen);
3. de opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen;
4. om zonder nadere aankondiging gegevens te verifiëren ter controle van de Aanmelding.

6.4. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Gegadigde deze zo spoedig mogelijk docht uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Opdrachtgever kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen Gegadigden geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure. In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. de Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen zullen de latere versies prevaleren boven eerdere versies) bij het Aanbestedingsdocument;
2. het Aanbestedingsdocument, inclusief de Bijlagen;
3. de Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen zullen de latere versies prevaleren boven eerdere versies) bij de Selectieleidraad;
4. de Selectieleidraad, inclusief Bijlagen.

6.5. Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De (potentiële) Gegadigde dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen Overeenkomst met de (potentiële) Gegadigde voortvloeit.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit deze Selectieleidraad worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van de Selectieleidraad) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Alle bestanden en producten die in opdracht van Opdrachtgever door de leverancier worden bewaard, blijven altijd eigendom van Opdrachtgever. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd zal worden, is Gegadigde verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan Opdrachtgever op eerste verzoek. Indien gewenst door Opdrachtgever vernietigt Gegadigde de bestanden en producten op eerste verzoek van Opdrachtgever.

Alle documenten (analoog en digitaal) betreffende de Aanmelding worden na inlevering eigendom van Opdrachtgever. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door Gegadigde aangemerkt, respecteert Opdrachtgever dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Gegadigde instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

6.6. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in de Selectieleidraad en/of de Bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

6.7. Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Gegadigde gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

6.8. Gestanddoening

1. De Gegadigde dient zijn Aanmelding en eventueel daaropvolgende Inschrijving gestand te doen gedurende drie (3) maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden ontleend.

6.9. Voertaal

De Aanmelding en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Gegadigde gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

6.10. Aantal Aanmeldingen

Iedere Gegadigde mag maximaal één (1) Aanmelding indienen. Onder "Gegadigde" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden als Gegadigde (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van Opdrachtgever – kunnen aantonen dat zij ieder de Aanmelding onafhankelijk van de andere Gegadigden (waaronder de Gegadigden die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Gegadigden.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Gegadigden erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een "final offer". Na indiening van de Aanmeldingen wordt er niet meer onderhandeld. Dit heeft voor Gegadigden als consequentie dat de ingediende Aanmelding de beste condities dient weer te geven.

6.11. Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met Opdrachtgever ter verkrijging van welke informatie dan ook. Gegadigde respecteert derhalve ook de ethische code van AHK omtrent inkoop, zie <http://www.ahk.nl/servicebureau/huisvesting-en-facilitair-beheer/inkoop/>.

Contactpersoon in het kader van deze aanbesteding is:

Mirjam Kloosterman
Jodenbreestraat 3
Postbus 15079
1001MB Amsterdam
Telefoonnummer: 020 527 7709
E-mail: inkoop@ahk.nl

Tussentijdse communicatie dient bij voorkeur per email plaats te vinden. Gegadigde draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door Opdrachtgever.

6.12. Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. De mogelijkheid bestaat om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. In de planning (paragraaf 4.9) zijn de betreffende indieningstermijnen opgenomen.
2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van Opdrachtgever uit eigen beweging, worden geanonimiseerd gepubliceerd op de website van TenderNed.
5. Vragen die al kort na publicatie gesteld zijn, zullen zo spoedig mogelijk beantwoord worden via TenderNed (zonder attendering) en er zal/zullen (een) eerdere Nota('s) van Inlichtingen gegenereerd worden (met attendering). Potentiële Gegadigden worden nadrukkelijk uitgenodigd in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook nog mogelijk is om vragen te stellen n.a.v. beantwoording van vragen in een eerdere Nota van
6. Inlichtingen.
7. De antwoorden worden middels een Nota van Inlichtingen gepubliceerd op de datum zoals opgenomen in de planning (paragraaf 4.9).
8. Bij de 2e en laatste mogelijkheid tot het stellen van vragen is het niet toegestaan nieuwe vragen te stellen. Alleen vragen ter verduidelijking van eerder gestelde vragen zijn toegestaan.
9. Ook al kent TenderNed een attendering, Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Opdrachtgever gepubliceerde Nota('s) van Inlichtingen.
10. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota('s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota('s) van Inlichting ma(a)k(t)(en) integraal deel uit van de Selectieleidraad.
11. Zie www.tenderned.nl voor meer informatie over de werking van TenderNed.
12. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site (www.tenderned.nl) niet te raadplegen is, verzoeken wij u dringend dat te melden via inkoop@ahk.nl.
13. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponeerd zijn binnen de termijn waarop inlichtingen kunnen worden gevraagd en verstrekt, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.
Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit

kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

- a. Klager kan zijn klacht kenbaar maken via klachten-inkoop@ahk.nl. Opdrachtgever neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
- b. Indien klager het niet eens is met de door Opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 5.1 genoemde contactpersoon van Opdrachtgever. Daarnaast staat beroep open volgens een gerechtelijke procedure.

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

Indien een inschrijving volgt, zonder dat voorafgaand over de inhoud van deze aanbestedingsprocedure een klacht is ingediend, stemt inschrijver volledig in met de inhoud van deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan nadat voorlopige gunning heeft plaatsgevonden niet meer klagen over de inhoud van deze aanbestedingsprocedure.

6.13. Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Aanmelding

1. De Aanmelding dient als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één (1) keer geüpload te worden.
2. De Aanmelding dient door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde te worden ondertekend.
3. De Aanmelding is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Opdrachtgever (telefonisch) toelichting kan geven op de Aanmelding. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

6.14. Indienen van de Aanmelding

1. Voor Aanmeldingen maakt Opdrachtgever gebruik van TenderNed.
2. Gegadigde is verantwoordelijk voor goede en tijdige upload van zijn Aanmelding.
3. Opdrachtgever adviseert dringend – in verband met mogelijke technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Aanmelding.
4. Per e-mail, fax, post of andere wijze ingediende Aanmeldingen worden niet geaccepteerd.
5. In de planning (paragraaf 4.9) staat aangegeven wanneer de Aanmelding uiterlijk dient te zijn aangeleverd.

6.15. Te late Aanmelding

Een Aanmelding die na de vermelde sluitingstermijn door Opdrachtgever wordt ontvangen, is ongeldig en wordt zonder meer uitgesloten van de procedure.

6.16. Opening van de Aanmelding

1. In de planning (paragraaf 4.8) staat aangegeven wanneer de opening van kluis met Aanmeldingen plaatsvindt.
2. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

6.17. Verduidelijking van de Aanmelding

1. Het is de verantwoordelijkheid van Gegadigde om de formulieren ten behoeve van de selectie zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Opdrachtgever gaat bij de beoordeling van de Aanmelding uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door Gegadigde zijn verstrekt.
2. Gegadigde kan zijn Aanmelding na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen.
3. Indien Opdrachtgever daartoe een verzoek heeft gedaan kan een Gegadigde wel een verduidelijking geven. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Aanmelding inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Gegadigde zijn Aanmelding uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Opdrachtgever een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
4. Opdrachtgever is gerechtigd om alle op basis van de Selectieleidraad in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Opdrachtgever gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht.
5. Gegadigde dient binnen vijf (5) werkdagen, na een dergelijk verzoek van Opdrachtgever daartoe, ondersteunende bewijsstukken / verklaringen te overleggen. Gegadigde brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Opdrachtgever.
6. Indien Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om niet tot selectie aan deze Gegadigde over te gaan. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd over te gaan tot uitnodiging van de opvolgende Gegadigde in de ranking.
7. Onderhandelingen met Gegadigde(n) vinden niet plaats.

6.18. Overzicht Bijlagen bij Aanmelding

Omschrijving	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 1 / PDF
Referentievoorbladen inclusief antwoorden Selectiecriteria (in één (1) bestand)	Bijlage 2 / PDF
Uittreksel KvK	PDF

Tabel 6: Overzicht Bijlagen

6.19. Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.

7. Hoedanigheid van Gegadigde

7.1. Aanmelding als Combinatie

Indien Gegadigde niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Aanmelding in te dienen in samenwerking met (een) andere organisatie(s). De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Aanmelding één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen. Na sluitingsdatum van de aanmeldingstermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij een eventuele uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding dient een gezamenlijke ondertekende verklaring te worden verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin bevestigd wordt dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk een Aanmelding doen. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 0) dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens dient:

Ieder Combinatielid, na uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding, op verzoek van Opdrachtgever een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderteken(t)(en) in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het als Bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en wordt toegevoegd.

7.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Gegadigde of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Gegadigde of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit een eventuele Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdrachtgever heeft het recht om van Gegadigde of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoonst, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Gegadigde of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op (een) Derde(n) doet.

Tevens dien(t)(en):

Derde(n), na uitnodiging voor de Gunningsfase van deze aanbesteding, op verzoek van Opdrachtgever een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen, alsmede een bevestiging dat deze Derde(n) ook daadwerkelijk beschikbaar zal zijn voor de opdracht. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en toegevoegd.

7.3. Onderaanneming

Gegadigden die uitgenodigd worden voor de Gunningsfase dienen bij hun Inschrijving aan te geven, of ze bij de uitvoering van de opdracht voornemens zijn (een) Onderaannemer(s) in te schakelen. 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 8. Daarnaast mag op hoofd- en onderaannemer(s) geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn.

8. Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

Voor uitnodiging voor de tweede fase van deze aanbesteding komt uitsluitend in aanmerking de Gegadigde(n) die naar het oordeel van Opdrachtgever tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële- en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid, en daarnaast op basis van de Schaalbare geschiktheidscriteria bij de eerste vijf (5) scoort.

8.1. Uitsluitingsgronden

8.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Gegadigden/Combinatieleden voegen bij Aanmelding het getekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Verplichte Uitsluitingsgronden

Onder deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Gegadigde onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een aanbestedende dienst verplicht de Gegadigde uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

Onder deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Gegadigde onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Aanmelding van verdere deelname uitgesloten.

8.1.2. Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever verzoekt Gegadigde(n), voor de Gunningsfase van deze aanbesteding, om bewijsstukken of verklaringen dat hij niet verkeert in een van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt Opdrachtgever voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming of Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 (niet ouder dan twee (2) jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier (4) jaar;
- zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Gegadigde ressorteert voor de inning van belastingen niet ouder dan zes (6) maanden;
- voor Gegadigden die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

8.2. Minimale eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

8.2.1. Verzekering

Gegadigde dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van Opdrachtgever met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Ter bewijs hiervan overlegt de winnende Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

Gegadigde bevestigt bij Aanmelding onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 0) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

8.2.2. Continuïteitsparagraaf

Gegadigde dient aan te tonen dat hij in staat is de Opdracht gedurende de looptijd uitvoering te geven. Dat kan Gegadigde aantonen door jaarrekeningen over de jaren 2017 en 2018 te overleggen, waaruit blijkt dat de continuïteit van Gegadigde niet bedreigd wordt. De jaarrekeningen dienen voorzien te zijn van een goedkeurende accountantsverklaring. Eventueel kan Gegadigde een beroep doen op de financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter, zuster-, of moederverenootschap). Een dergelijk beroep kwalificeert aanbestedingsrechtelijk als een beroep op een Derde, hetgeen door Gegadigde dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Gegadigde dient bij beroep op een Derde middels een rechtsgeldig getekende verklaring van die Derde aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de Derde om gedurende de looptijd van de Overeenkomst uitvoering te geven aan de opdracht.

8.3. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

8.3.1. Geschiktheidseisen

De minimale Geschiktheidseisen die aan de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Kwaliteitsnorm;
- VGM beheersing;
- Erkend leerbedrijf;
- Certificering.

Kwaliteitsnorm

Gegadigde dient op het moment van Aanmelding en tijdens de gehele uitvoeringsperiode te beschikken over een kwaliteitsmanagement systeem, zoals ISO 9001 of aantoonbaar vergelijkbaar, waarin onder andere maatregelen om kwaliteit te waarborgen, maatregelen om kwaliteit te controleren en maatregelen om kwaliteit te verbeteren zijn geborgd.

VGM beheersing

Gegadigde dient te beschikken over een VGM-beheerssysteem (Veiligheid, Gezond en Milieu) wat middels een VCA-certificaat (++) of aantoonbaar gelijkwaardig kan worden gemaakt.

Erkend leerbedrijf

Gegadigde is een erkend leerbedrijf en neemt stagiaires in dienst om werkervaring met installatietechnische werkzaamheden op te doen.

Certificering

Gegadigde beschikt over voldoende opgeleid personeel om zelfstandig onderhoud uit te voeren aan een aantal van de installaties zoals omschreven in tabel 2, paragraaf 4.3 van deze Selectieleidraad.

Gegadigde is minimaal bevoegd om:

- Wettelijke Scios, Stek 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 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 worden vertoond.

8.4. Eisen beroepsbevoegdheid

8.4.1. Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Gegadigden die uitgenodigd worden voor de Gunningsfase van deze aanbesteding – of Combinatieleden dan wel Derde(n) – overleggen op verzoek van Opdrachtgever een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Aanmelding is geschied door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden overlegd.

Gegadigde dient bij de Aanmelding in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 0) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

8.5. Overige eisen

8.5.1. Taal

Opdrachtgever stelt als voorwaarde dat het verantwoordelijk kaderpersoneel van Opdrachtnemer van alle uit te voeren werkzaamheden de Nederlandse taal machtig is in woord en geschrift en dat de mondelinge en schriftelijke correspondentie met Opdrachtgever altijd in de Nederlandse taal zal plaatsvinden. In geval van twijfel houdt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderneming verzoeken aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.

8.6. Schaalbare geschiktheidscriteria

Om te komen tot een ranking van de verschillende Gegadigden hanteert Opdrachtgever de volgende Schaalbare geschiktheidscriteria. Beoordeling van deze Schaalbare geschiktheidscriteria vindt plaats door de beoordelingscommissie op basis van rapportcijfers zoals aangegeven in paragraaf 5.3.3.

8.6.1. Referenties

Opdrachtgever wenst in de referenties de belangrijkste kerncompetenties terug te zien, die voor de realisatie van het onderhoud aan de E- & W-installaties.

Enkel die werkzaamheden worden beoordeeld die daadwerkelijk in de uitvoering van de referentie onder directe verantwoordelijkheid van Gegadigde zijn uitgevoerd. De referenties worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande competenties:

8.6.1.1. Kerncompetentie 1: Beheersmatige complexiteit

Opdrachtgever is op zoek naar een partij die in staat is een vastgoedportefeuille - bestaande uit verschillende gebouwen – te onderhouden voor één en dezelfde partij. Het gaat hierbij om het actief technisch beheren van de E- & W-installaties van de diverse gebouwen waarbij rekening moet worden gehouden met de omgeving (gebruikers, bezoekers en personeel). Ook het vervangen c.q. reviseren van de E- & W-installaties dient onderdeel uit te maken van betreffende referentie. De referentie dient een minimale omvang te hebben van 25.000 m² BVO.

Gegadigde toont middels maximaal twee (2) pagina's A4 (enkelzijdig, lettergrootte 10, regelafstand) aan hoe men bij een Opdrachtgever omgaat met de beheersmatige complexiteit van de opdracht waarbij minimaal het volgende dient terug te komen.

- Gegadigde dient ervaring te hebben met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan E-installaties, waaronder minimaal aan elektrotechnische-, verlichtings- en brandmeldinstallaties, en W-installaties, waaronder minimaal aan gebouwbeheersvoorzieningen en luchtbehandelingsinstallaties.
- Hoe Gegadigde jaarlijks aan de opdrachtgever een DMJOP (duurzaam meerjarenonderhoudsplan) advies (bij voorkeur rekening houdend met life cycle costing) aanlevert en hoe gegadigde dit DMJOP advies tot stand brengt. Een voorbeeld DMJOP mag als bijlage worden toegevoegd.
- Op welke wijze de controle en bewaking van de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt?

Voor kerncompetentie 1 kunnen maximaal vijfendertig (35) punten behaald worden.

8.6.1.2. Kerncompetentie 2: Klanttevredenheid

Opdrachtgever is op zoek naar een klantgerichte Opdrachtnemer met een proactieve houding die ontzorgt. Opdrachtgever is ingericht als een decentrale organisatie met verschillende Academies verdeelt over verschillende gebouwen en klanttevredenheid staat hoog in het vaandel.

Gegadigde toont middels één (1) referentie, aan op onderstaande punten aan deze kerncompetentie te voldoen. De onderbouwing van de kerncompetentie dient toegevoegd te worden.

2a. Storingsopvolging en -afhandeling

Gegadigde toont middels maximaal één (1) pagina A4 (enkelzijdig, lettergrootte 10, regelafstand) aan hoe men bij een Opdrachtgever omgaat met storingsopvolging en -afhandeling. Opdrachtgever wil ten minste weten:

- Hoe Gegadigde om is gegaan met het oplossen van een storing aan een essentiële installatie (bijvoorbeeld een luchtbehandelingsinstallatie, een warmtepompinstallatie of een koelinstallatie van een SER) binnen een gebouw van de opdrachtgever.
- Hoe (digitale) meldingen binnenkomen en hoe deze verwerkt, doorgezet en teruggemeld worden bij voorkeur in het FMIS (Facilitair management informatie systeem) van de opdrachtgever.
- Hoe het servicemeldpunt binnen en buiten werktijden is ingericht (zowel intern als met eventuele onderaannemers) hoe, bij voorkeur, storingen zoveel mogelijk worden gemonitord en opgelost op afstand vanuit actief beheer op het GBS.

- Hoe bij de opdrachtgever te werk gaat met storingsopvolging en storingsafhandeling ook in relatie met gestelde KPI's en hoe dit wordt teruggekoppeld aan de opdrachtgever.

2b. Communicatie

Gegadigde toont middels maximaal één (1) pagina A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10) aan dat men bij een opdrachtgever in staat is de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden overzichtelijk te verzamelen, dit digitaal te verwerken tot managementinformatie en dit te rapporteren aan Opdrachtgever. Opdrachtgever wil ten minste weten:

- Hoe Gegadigde zijn proces van verantwoording, rapportage en facturatie aan de opdrachtgever heeft ingericht.
- Hoe Gegadigde omgaat met een gedeeltelijk centrale en gedeeltelijke decentrale organisatie.
- Hoe de inzet van zoveel mogelijk vaste aanspreekpunten, op zowel uitvoering als contractmanagement, wordt gegarandeerd en hoe dit bij (langdurige) afwezigheid wordt opgevangen.
- Hoe de interne organisatiestructuur van Gegadigde is georganiseerd.
- De wijze waarop de servicemonteurs storingen en oplossingen snel en uniform kunnen registreren.
- Gegadigde dient een voorbeeld van een maandelijkse storingsrapportage en een management rapportage (kwartaalrapportage) bij te voegen. Deze mogen als bijlage worden toegevoegd.

Voor kerncompetentie 2 kunnen maximaal dertig (30) punten behaald worden.

8.6.1.3. Kerncompetentie 3: Organisatie en kennis werkzaamheden

Gegadigde toont middels maximaal één (1) pagina A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10) Dat men bij een opdrachtgever in staat is werkzaamheden uit te voeren in een gebouw dat in gebruik is. Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die aantoonbaar in staat en bereid is werkzaamheden zo te plannen en uit te voeren dat gebouwgebruikers geen overlast ervaren van de uitvoering van werkzaamheden. Opdrachtgever wil ten minste weten:

- Hoe Gegadigde rekening houdt met het uitvoeren van werkzaamheden in bepaalde periode;
- Hoe Gegadigde de continuïteit van de bedrijfsvoering van de opdrachtgever waarborgt waarbij kennis van de opdrachtgever en haar gebouwen van essentieel belang is;
- Communicatie met betrokkenen van de opdrachtgever zowel centraal als decentraal op verschillende locaties.

Voor kerncompetentie 3 kunnen maximaal vijfentwintig (25) punten behaald worden.

8.6.1.4. Kerncompetentie 4: Duurzaamheid en energiebesparing

Voor Opdrachtgever is kennis van duurzaamheid en energiebesparing van Opdrachtnemer een eis. Gegadigde toont middels maximaal één (1) pagina A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10) aan de volgende ervaring te hebben:

1. Dat men bij een opdrachtgever gedegen advies kan geven over vernieuwen en verduurzamen van installaties.
2. Dat door de juiste benadering van de gegadigde de energiekosten van de opdrachtgever teruggedrongen zijn.

Voor kerncompetentie 4 kunnen maximaal tien (10) punten behaald worden.

Voorwaarden referentie:

De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. 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 competentie te voldoen. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. 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.

Per referentie dient Bijlage 2 'Referentievoorblad' te worden bijgevoegd.

Gegadigde dient de referentiebeschrijving in te dienen bij Aanmelding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Gegadigde de juistheid van de referentie te verifiëren. Opdrachtgever kan het Verzoek tot deelname kan terzijde leggen indien de opgevraagde informatie hier aanleiding toe geeft.

8.6.2. Beoordeling

Voor de verschillende onderdelen kunnen de volgende maximale scores behaald worden.

Score	Wegingsfactor	Max. score na weging
Referentieproject 1 / Beheersmatige complexiteit.	3,5	35
Referentieproject 2 / Klanttevredenheid.	3	30
Referentieproject 3 / Organisatie en kennis werkzaamheden.	2,5	25
Referentieproject 4 / Duurzaamheid en energiebesparing	1	10
TOTAAL		100 punten

Tabel 7: Overzicht puntenverdeling selectiecriteria

9. Bijlagen

De met letters aangeduide Bijlagen zijn ter kennisname van Gegadigde en hoeven niet terug te komen in de Aanmelding. De met cijfers aangeduide Bijlagen dienen door Gegadigde toegevoegd te worden aan zijn Aanmelding.

Alle Bijlagen zijn toegevoegd als digitaal bestand.

- A. Concept Overeenkomst
 - B. Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting AHK
-
- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - 2. Referentievoorblad