



Selectieleidraad

***Europese niet-openbare aanbesteding inzake het onderhoud voor de daken, het schilderwerk en
bouwkundig voor de vastgoedportefeuille van PCOU WILLIBRORD***

Kenmerk 21doc071

Opdrachtgever:
PCOU Willibrord

Procesbegeleiding aanbesteding:
Koëter Vastgoed Adviseurs
Hofstraat 17
5664 HS Geldrop
info@koeter.org

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

Colofon	Uitgegeven door:	PCOU Willibrord
	Informatie:	Via berichtenmodule in TenderNed
	Contactpersoon:	mr. M.F. van Schaik - Koëter
	Datum:	12 juli 2021
	Status:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	ALGEMEEN.....	5
1.1	Inleiding	5
1.2	PCOU Willibrord.....	5
1.3	Aanbestedende Dienst.....	5
2.	DOELSTELLING EN OMVANG VAN DEZE EUROPESE AANBESTEDING	6
2.1	Doelstelling aanbesteding	6
2.2	Opdracht omschrijving.....	6
2.3	Omvang	6
2.4	Perceelindeling	6
2.5	Looptijd.....	7
2.6	Wachtkamer	7
2.7	Organisatorische ontwikkelingen & herzieningsclausules	7
2.8	Organisatie-doelstellingen	8
3.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
3.1	Procedure	8
3.2	Planning	9
3.3	Algemene voorwaarden aan het verzoek tot deelname en voorbehouden	9
3.4	Communicatie	10
3.5	Klachtenprocedure	10
3.6	Kosten	10
3.7	Indeling verzoek tot deelname	10
3.8	Vormvereisten van het verzoek tot deelname	11
3.9	Indienen en openen verzoeken tot deelname	11
3.10	Geldigheidstermijn verzoek tot deelname	11
3.11	Tegenstrijdigheden.....	12
3.12	Toepasselijk recht en rechtbank	12
3.13	Informatieverstrekking	12
4.	SELECTIEPROCEDURE	13
4.1	Algemeen	13
4.2	Wijze van beoordelen	13
4.3	Voorgenomen selectie	15
4.4	Definitieve selectie	15
5.	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN SELECTIECRITERIA	16
5.1	Uitsluitingsgronden & geschiktheidscriteria (Eisen)	16
5.2	Selectiecriteria (Kerncompetenties)	18
6.	DOORKIJK NAAR DE INSCHRIJVINGSFASE	20
6.1	Inleiding	20
6.2	Gunningscriteria	20
BIJLAGEN.....		21

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen gelden voor het gehele aanbestedingsdocument. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gebruikt.

Aanbestedingsdocument	Het geheel aan documenten en bijlagen die door of namens opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende de regels omtrent aanbestedingen en gepubliceerd in het Staatsblad 542.
Algemene voorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Verus van de opdrachtgever versie 2018.
Bezwaartermijn	Een termijn van tenminste 20 kalenderdagen als bedoeld waarin gegadigden gelegenheid hebben bezwaar te maken of beroep in te stellen tegen de selectiebeslissing van opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan opdrachtgever. Na verloop van het bezwaartermijn kan gegadigde geen bezwaar meer maken tegen selectiebeslissing.
Combinatie	Samenwerkingsverband van ondernemers gevormd met het doel om de in deze aanbesteding gevraagde leveringen en/of dienst(en) te leveren. Een combinatie dient één gezamenlijk verzoek tot deelname in.
Gegadigde	Een rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een verzoek tot deelname heeft ingediend.
Inschrijvingsleidraad	Een beschrijving van een te verlenen opdracht, het daarbij horende programma van eisen, de gunningcriteria en eventuele overige voor die opdracht geldende (aanvullende) voorwaarden.
Kerncompetentie	Competentie waarop de technische- en beroepsbekwaamheid van de Gegadigde getoetst wordt die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële gegadigden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de selectieleidraad en/of aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	De aanbestedende dienst, PCOU Willibrord.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten (Nadere Overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Productaanduidingen	Daar waar merken worden genoemd, dient u te lezen: "of daarmee overeenstemmend".
Selectiecriteria	De criteria op basis waarvan de geschiktheid van de gegadigde getoetst wordt.
Selectieleidraad	Het door de aanbestedende dienst opgestelde document waarin de selectiefase van de onderhavige niet-openbare aanbesteding beschreven staat.
Verzoek tot deelname	Het geheel aan informatie (gegevens, bewijsstukken en verklaringen), die een gegadigde, conform de voorschriften uit de selectieleidraad, aanlevert om in aanmerking te komen voor het uitbrengen van een inschrijving.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

PCOU Willibrord hierna te noemen: ‘opdrachtgever’, is voornemens door middel van een Europese niet-openbare aanbesteding opdrachtnemers aan zich te binden voor de uitvoering van bouwkundige onderhoudswerkzaamheden, dakonderhoud en schilderonderhoud en aanverwante werkzaamheden voor de eigen vastgoedportefeuille.

Deze aanbesteding bestaat uit de volgende fasen:

1. De selectiefase

Hier worden de gegadigden beoordeeld en gerangschikt op basis van de mate waarin zij kunnen voldoen aan het door opdrachtgever 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.

In deze selectieleidraad treft u onder andere informatie over de opdracht, de aanbestedingsprocedure, de selectiecriteria, de voorwaarde tot selectie, de beoordelingsmethode en globaal de inschrijvingsfase aan.

Opdrachtgever wordt voor het proces van deze aanbesteding vertegenwoordigd door de afdeling Facility & Huisvesting en Koeter Vastgoed Adviseurs.

1.2 PCOU Willibrord

Stichting Protestants Christelijk Onderwijs (PCOU) en de Willibrord Stichting besturen samen in totaal 42 scholen, verdeeld over 57 adressen. De Stichtingen hebben één bestuur en één Raad van Toezicht. Het bestuur krijgt praktische ondersteuning van het Bureau Service & Advies. Dit bureau ondersteunt ook de scholen.

- *Stichting PCOU* bestuurt scholen voor basisonderwijs en speciaal onderwijs (sbo, so en vso) in de regio Utrecht.
- *De Willibrord Stichting* heeft scholen voor voortgezet onderwijs. Deze scholen omvatten het hele spectrum van het voortgezet onderwijs, van praktijkonderwijs tot en met gymnasium.
- *Bureau Service & Advies* zorgt voor praktische en beleidsmatige ondersteuning van de scholen en het College van Bestuur. Het bureau voert taken uit op het gebied van: huisvesting, facilitaire dienstverlening, ICT-ondersteuning, inkoop, financiële zaken, salarisadministratie, personeel en organisatie, bestuursondersteuning en kwaliteitszorg.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website: www.pcouwillibrord.nl

1.3 Aanbestedende Dienst

De aanbestedende dienst in deze Europese niet-openbare aanbesteding is de Willibrord Stichting, mede namens Stichting PCOU. Beschrijving van deze organisatie is opgenomen in paragraaf 1.2.

2. Doelstelling en omvang van deze Europese aanbesteding

2.1 Doelstelling aanbesteding

De aanbesteding betreft een Europese niet-openbare aanbesteding met als doel te komen tot een overeenkomst met meerdere opdrachtnemers, verdeeld over een aantal percelen, die de opdracht uitvoeren.

2.2 Opdracht omschrijving

2.2.1 Inhoud opdracht

De volgende onderdelen behoren tot de opdracht verdeeld over percelen:

- Bouwkundig onderhoud waaronder:
 - Kleine bouwkundige reparaties;
 - Slotenonderhoud en vervanging;
 - Vervangen tegels.
- Dakonderhoud; alle onderhoudswerkzaamheden aan diverse hellende en vlakke daken, randaansluitingen, dakdoorvoeren, lichtkoepels, goten en afvoeren, waaronder is begrepen het periodiek reinigen zodat verstoppingen worden voorkomen, het periodiek controleren op waterdichtheid en het herstellen van aanwezige gebreken,
- Schilderonderhoud; alle onderhoudswerkzaamheden aan de kozijnen, ramen, deuren en luiken, gevelbekledingen en binnenwanden inclusief vervanging beglazing.

De gevraagde werkzaamheden en de bijbehorende technische specificaties worden beschreven in het Programma van Eisen. Dit document zal als bijlage bij de Inschrijvingsleidraad in de Inschrijvingsfase worden toegevoegd.

2.3 Omvang

De omvang van de opdracht bedraagt circa 40 scholen, verdeeld over 51 adressen, met in totaal circa 144.173 vierkante meter bruto vloer oppervlak.

2.4 Perceelindeling

Voor de overeenkomst worden een aantal percelen gehanteerd. Een opdrachtnemer kan zich inschrijven voor meerdere percelen:

- Bouwkundig onderhoud (1 perceel)
- Dakonderhoud (1 perceel)
- Schilderonderhoud (2 percelen)

De twee percelen worden gevormd door een geografische splitsing van het grondgebied van de opdrachtgever in Utrecht en omstreken op basis van de reeds door opdrachtgever gehanteerde regio-indeling. In de Inschrijvingsfase zullen de adressen en overige gegevens verstrekt worden.

Perceel	Aantal adressen	Gebouwoppervlak (m ² bvo)
3	Circa 29	Circa 76.734
4	Circa 22	Circa 67.439

De redenen om deze opdracht in meerdere percelen op de markt te zetten zijn:

- Voor opdrachtnemer en opdrachtgever optimaal overzicht houden op het werk;
- Opdrachtnemers in staat stellen om zo de grote volumes aan werkzaamheden in een acceptabel tempo te kunnen uitvoeren en er daarmee de eerder benoemde inhaalslag te kunnen realiseren.

Gegadigde dient middels het invullen van TenderNed aan te geven op welk(e) perce(e)l(en) zijn verzoek tot deelname gebaseerd is.

Let op! Indien opdrachtnemer in de selectiefase eenmaal gekozen heeft voor een perceel dan is het binnen TenderNed niet meer mogelijk om in de inschrijvingsfase van perceel te wisselen.

2.5 Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is voor een periode van vier jaar. Deze vangt aan op 1 januari 2022 en eindigt van rechtswege op 31 december 2025. Na deze periode bestaat de mogelijkheid voor opdrachtgever de overeenkomst tot tweemaal toe met twee (2) jaar te verlengen.

2.6 Wachtkamer

Op de opdracht is per perceel een 'wachtkamer'-constructie van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van de Inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één een overeenkomst. De nummer één in rang is opdrachtnemer en de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging. Met opdrachtnemer sluit opdrachtgever de overeenkomst onder beschreven condities en voor de aangegeven termijn. De strekking van de wachtkamer tussen opdrachtgever en de als tweede geëindigde Inschrijver is dat deze haar Inschrijving gestand doet voor een termijn van (8 maanden) na ingangsdatum overeenkomst met opdrachtnemer. Indien opdrachtgever de overeenkomst met opdrachtnemer ontbindt, heeft de opdrachtgever de optie, maar niet de verplichting, om op grond van de wachtkamerbepaling met nummer twee de overeenkomst te sluiten. De prijs van de door de nieuwe opdrachtnemer (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze opdrachtnemer toentertijd gedane offerte.

2.7 Organisatorische ontwikkelingen & herzieningsclausules

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van opdrachtgever, dan wel de positie van opdrachtgever binnen de gemeentelijke overheid of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van het contract wijzigt.

1. Het staat de opdrachtgever daarom middels de eerste herzieningsclausule vrij om gedurende de looptijd van de overeenkomst de vastgoedlijst te wijzigen door bijvoorbeeld gebouwen toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
2. Daarnaast staat het opdrachtgever vrij gedurende de overeenkomst de perceelindeling te herschikken middels de tweede herzieningsclausule. Bij beter presteren van opdrachtnemer A ten opzichte van opdrachtnemer B behoudt opdrachtgever zich het recht voor om bij wijze van bonus tot maximaal 25% van het perceel van opdrachtnemer B aan opdrachtnemer A toe te kennen of andersom.
2. Middels de derde herzieningsclausule staat de opdrachtgever vrij om gedurende de overeenkomst een of meerdere percelen te vergroten indien een van de overige percelen niet meer over een opdrachtnemer beschikt. Bijvoorbeeld; indien de overeenkomst van perceel 1 met opdrachtnemer A stopt wegens toerekenbare tekortkomingen, dan heeft opdrachtgever het

recht om een of meerdere percelen te vergroten zodat de dienstverlening en continuïteit van het onderwijs en activiteiten gewaarborgd blijven.

3. Het staat opdrachtgever middels de vierde herzieningsclausule vrij om naast de uitgevraagde gewone onderhoudshandelingen ook additionele buitengewone onderhoudshandelingen of vervangingen, die noodzakelijk kunnen worden met het oog op de continuïteit van het onderwijs en activiteiten, deel te laten uitmaken van de opdracht.

Opdrachtgever heeft als uitgangspunt dat veranderingen in de organisatie binnen bestaande overeenkomsten op een soepele manier vertaald worden in de dienstverlening. Meedenken door opdrachtnemer en daarbij opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen, vormen daarbij belangrijke voorwaarden.

2.8 Organisatiedoelstellingen

Onderwijs & financiën

De belangrijkste doelstelling van opdrachtgever is om het onderwijs van de scholen ongehinderd te laten doorgaan terwijl er onderhouds- en vervangingswerkzaamheden worden uitgevoerd. Daarnaast is de opdrachtgever gebonden aan de budgetten die door de overheid worden toegekend. Opdrachtgever zoekt dan ook een opdrachtnemer die proactief kan meedenken hoe de werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden binnen de strikte financiële kaders.

Duurzaamheid

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk, maar is wel gebonden aan de toegekende budgetten. Indien er tijdens de opdracht onderdelen vervangen moeten worden dan dient de opdrachtnemer een offerte in te dienen voor één op één vervanging en een offerte voor een duurzame oplossing.

Social Return on Investment

Bij Social Return on Investment is het doel om ervoor te zorgen dat de investering die opdrachtgever doet een bijdrage biedt aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever waardeert bedrijven die dit realiseren door het inzetten van aangepaste banen of leerwerk- of stageplekken.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Procedure

Deze aanbesteding wordt conform de EU richtlijn 2004/18/EG voor werken, leveringen en diensten, zoals geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012, uitgevoerd middels een niet-openbare procedure. De aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl, TED (Tender Electronic Daily) en het publicatieblad van de EG.

De aanbesteding geschiedt in twee fasen, te weten:

Fase 1: Selectiefase

Aan de hand van de selectieleidraad worden de gegadigden geïnformeerd over de opdracht en de te hanteren criteria voor de kwalitatieve selectie. Dit stelt de potentiële gegadigden beter in staat om te bepalen of zij willen of kunnen deelnemen aan deze aanbesteding.

- Bouwkundig onderhoud (1 perceel)
- Dakonderhoud (1 perceel)
- Schilderonderhoud (2 percelen)

Per perceel wordt het aantal gegadigden beperkt tot maximaal 5 gegadigden.

Er vindt een selectie van gegadigden plaats op basis van de informatie die door de gegadigden wordt ingediend in het 'verzoek tot deelname'. De 'verzoeken tot deelname' worden beoordeeld op basis van een aantal uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria (eisen) en selectiecriteria (wensen). Via deze criteria wordt de geschiktheid van de gegadigde vastgesteld en vindt een beoordeling plaats om tot een ranking van de gegadigden te komen.

Fase 2: Inschrijvingsfase

Geselecteerde gegadigden ontvangen de inschrijvingsleidraad op basis waarvan zij hun inschrijving kunnen indienen.

3.2 Planning

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

Fase	Datum
Versturen aankondiging	12 juli 2021
Uiterste datum indienen van vragen met betrekking tot de selectieleidraad	28 juli 2021
Versturen nota van inlichtingen	2 augustus 2021
Uiterste datum indienen verzoeken tot deelname	12 augustus 2021
Versturen selectiebeslissing	Eind augustus
Uitnodiging Inschrijvingsfase	6 september 2021

Gegadigden kunnen aan deze planning geen rechten ontleen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Opdrachtgever zal gegadigden hiervan tijdig op de hoogte stellen.

3.3 Algemene voorwaarden aan het verzoek tot deelname en voorbehouden

- Met het indienen van verzoek tot deelname verklaart gegadigde zich akkoord met alle bepalingen en voorwaarden in deze selectieleidraad en nota van inlichtingen.
- Opdrachtgever kan te allen tijde om verduidelijking, aanvulling en onderbouwing vragen.
- Opdrachtgever gebruikt de aangeboden gegevens alleen voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van gegadigden.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gegadigde uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een gegadigde, zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsdocumenten, voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De gegadigde dient opdrachtgever hierover direct te informeren.
- De Algemene Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever (**bijlage A**) zijn van toepassing op deze opdracht en eventuele vervolgoopdrachten.
- De nota('s) van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de af te sluiten prestatieovereenkomst en prevaleert boven de selectieleidraad en/of aanbestedingsdocumenten.

3.4 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt plaats per TenderNed. De contactpersoon staat vermeld in de colofon.

Op straffe van uitsluiting mag een gegadigde, vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding, niet geen enkel contact hebben met medewerkers van opdrachtgever over deze aanbesteding. Hieronder valt niet de eventuele vraag om verduidelijking van het verzoek tot deelname door opdrachtgever.

3.5 Klachtenprocedure

De volgende werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van klachten met betrekking tot de aanbesteding. Opdrachtnemers dienen hun klachten schriftelijk in via TenderNed.

In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:

- Duidelijke omschrijving van de klacht
- Datum klacht
- Naam en contactpersoon ondernemer
- Adres ondernemer

Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht. De klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

3.6 Kosten

Voor het opstellen en uitbrengen van een aanmelding door gegadigden worden door opdrachtgever geen kosten vergoed.

3.7 Indeling verzoek tot deelname

Het verzoek tot deelname dient digitaal te worden aangeleverd in TenderNed. De in te leveren documenten dienen in elektronische vorm (PDF) aangeleverd te worden.

Hieronder staat weergegeven welke documenten u moet indien bij uw verzoek tot deelname. Alle overige informatie zal door het beoordelingsteam niet in de beoordeling worden meegenomen.

Nr.	Omschrijving
1	Begeleidend schrijven bij verzoek tot deelname (bij een Combinatie)
2	UEA (bijlage B) Uittreksel Kamer van Koophandel Verklaring volmacht (bijlage C, indien nodig) VCA
3	S-1 Beheersmatige complexiteit
4	S-2 Duurzaam / energiebesparing
5	S-3 Klantdienstverlening onderwijsinstelling
6	S-4 Storingsopvolging en -afhandeling

Let op! Indien opdrachtnemer in de selectiefase eenmaal gekozen heeft voor een perceel dan is het binnen TenderNed niet meer mogelijk om in de inschrijvingsfase van perceel te wisselen.

3.8 *Vormvereisten van het verzoek tot deelname*

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door de gegadigden ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel voorwaardelijk, onder voorbehoud, onvolledig en/of onjuist zijn, van verdere deelname uit te sluiten.

De gegadigde kan direct worden uitgesloten van verdere deelname indien deze niet voldoet aan de volgende vormvereisten:

- Het verzoek tot deelname dient volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk te zijn. Dat wil zeggen dat alle door opdrachtgever gevraagde informatie is bijgevoegd. Het verzoek tot deelname bevat alle informatie en bijlagen die benodigd zijn voor het beoordelen van het verzoek tot deelname. Alle door de gegadigde in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door gegadigde naar waarheid ingevuld en gedaan en gegadigde garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen altijd gestand zullen worden gedaan.
- De voorgeschreven standaardformulieren dienen te zijn gebruikt.
- Het verzoek tot deelname inclusief bijlagen dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn. De te voeren taal voor communicatie en correspondentie tijdens deze aanbestedingsprocedure en de opdracht is Nederlands.

3.9 *Indienen en openen verzoeken tot deelname*

Let op!

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een verzoek tot deelname te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een verzoek tot deelname digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.tenderned.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

Verzoeken tot deelname dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een verzoek tot deelname in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de gegadigde.

Opening verzoeken tot deelname

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de verzoeken tot deelname worden de verzoeken tot deelname uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De verzoeken tot deelname worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

3.10 *Geldigheidstermijn verzoek tot deelname*

Het verzoek tot deelname heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 kalenderdagen na de datum waarop het verzoek tot deelname uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft het verzoek tot deelname het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de gestanddoeningstermijn te verlengen. Indien tegen de selectiebeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient gegadigde het verzoek tot deelname in ieder geval gestand te doen tot 28 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

3.11 Tegenstrijdigheden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht gegadigde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient gegadigde dit voor de aangegeven indieningsdatum aan opdrachtgever schriftelijk kenbaar te maken door middel van de vragenmodule. Gegadigde kan zich in zijn verzoek tot deelname, of na het uitbrengen ervan, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

3.12 Toepasselijk recht en rechtbank

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden overlegd aan de rechtbank van het arrondissement Midden-Nederland.

3.13 Informatieverstrekking

Als gegadigde wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de selectieleidraad en/of beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen **doorlopend** via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan opdrachtgever.

Vragen die tijdig zijn binnengekomen voor de deadline, zoals genoemd in de planning, worden geanonimiseerd beantwoord aan alle potentiële gegadigden door middel van een nota van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor opdrachtgever. Mondelinge toezeggingen zijn niet geldig.

Op de in de planning opgenomen datum zal een nota van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze nota van inlichtingen zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld en dient beschouwd te worden als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Vragen die na deadline binnenkomen, worden niet in behandeling genomen.

Gegadigde verklaart door het indienen van een verzoek tot deelname onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Mocht u bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsdocumenten, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van het verzoek tot deelname schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat een gegadigde die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

4. Selectieprocedure

4.1 Algemeen

In hoofdstuk 2.3 van de Aanbestedingswet 2012 staan de artikelen vernoemd waarin de uitsluitingsgronden, de geschiktheids- en selectiecriteria vermeld staan voor de beoordeling en selectie van gegadigden. Deze criteria zijn in deze selectieleidraad nader uitgewerkt in de vorm van uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria (Eisen) en selectiecriteria (Wensen). Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria (Eisen), en selectiecriteria (Wensen) zijn uniek geïdentificeerd en worden als volgt onderscheiden:

(E) uitsluitingsgronden & geschiktheidscriteria (Eis/Eisen):

De eisen hebben een rechtstreekse relatie met de zogenaamde minimumvereisten en uitsluitingsgronden. Het niet-volledig en/of onder voorwaarden voldoen aan een eis betekent dat gegadigde op basis hiervan zal worden uitgesloten voor de inschrijvingsfase (knock-out).

(W) selectiecriteria (wens/wensen):

Met wensen wordt beoogd de mate van de bekwaamheid van gegadigde op de aangegeven onderwerpen vast te stellen en deze af te zetten tegen de bekwaamheid van de andere gegadigden. Indien een wens niet volledig en/of onder voorbehoud is beantwoord, krijgt deze de laagste score toegekend.

4.2 Wijze van beoordelen

Het beoordelingsproces van het verzoek tot deelname vindt als volgt plaats:

Stap 1: Volledigheid en tijdigheid verzoek tot deelname

Er wordt bekeken of het verzoek tot deelname conform de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Stap 2: Vaststellen geschiktheid gegadigde

Aan de hand van de gevraagde bijlagen wordt beoordeeld of de gegadigde voldoet aan alle gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Een gegadigde die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 3: Selectiecriteria (Kerncompetenties)

Wij zullen de kerncompetenties beoordelen op de volgende manier.

De scores van elk lid van de beoordelingscommissie worden even zwaar meegeteld, waarbij de leden van de beoordelingscommissie hooguit onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. De benoemde minimale aspecten zijn niet-limitatief. De gegadigde is vrij om meer aspecten te benoemen in de beantwoording van de selectiecriteria om invulling te geven aan de gestelde wensen.

Hierbij wordt per kerncompetentie de scoretabel met de volgende treden aangehouden:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
0	Ontbreekt	Alle informatie ontbreekt.
3	Niet overeenstemmend	Een deel van de gevraagde kernbegrippen is niet benoemd.
7	Overeenstemmend	Alle kernbegrippen zijn goed en duidelijk beschreven.
10	Uitmuntend	Alle kernbegrippen zijn goed en duidelijk beschreven. De wijze waarop de kernbegrippen gehanteerd zijn blijkt geeft van begrip en toepassingsvermogen bij de opdrachtgever. De gegadigde toont de toegevoegde waarde van zijn ervaring aan.

De selectiecriteria (Kerncompetenties) hebben een onderscheidend karakter. Gegadigden worden geselecteerd op basis van het totaal aantal behaalde punten voor dit onderdeel.

De selectiecriteria (Kerncompetenties) worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een cijfer:

- Het beoordelingsteam baseert haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de beantwoording met betrekking tot de desbetreffende selectiecriteria (Kerncompetenties).
- De leden van het beoordelingsteam kennen per Kerncompetenties een waardering toe waarbij de genoemde scorecijfers de treden vormen. Indien niet alle toelichtingspunten van de laatste trede 'uitmuntend' zijn behaald maar meer dan het minimum van 'overeenstemmend' dan kan er voor een cijfer tussen deze twee treden gekozen worden.
- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg tot één gemiddeld definitief cijfer op twee decimalen afgerond voor elk van de gehanteerde selectiecriteria (Kerncompetenties).

Selectiecriteria	Maximaal te behalen punten
Referenties	
S-1 Beheersmatige complexiteit	25
S-2 Duurzaam / energiebesparing	25
S-3 Klantdienstverlening onderwijsinstelling	25
S-4 Storingsafhandeling- en opvolging	25
Totaal	100

De selectiecriteria zijn de criteria op basis waarvan een rangorde van de verschillende aanmeldingen wordt gecreëerd. De rangorde wordt bepaald door voor ieder criterium afzonderlijk een score toe te kennen. In dit hoofdstuk wordt aangegeven op welke wijze de scores worden vastgesteld.

Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere gegadigden, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere gegadigde. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen. Bij uw verzoek tot deelname dient u in te gaan op uw bijdrage per selectiecriterium.

Bij het beoordelen van de wijze van uitvoering zal gekeken worden wat de gegadigde kan bijdragen aan de gestelde wensen per kerncompetentie. De beoordelaars kijken daarbij naar de mate waarop uw aanpak bijdraagt aan het behalen van de gewenste algemene en specifieke wensen.

Let op: u kunt goede referenties indienen, maar bij de selectiecriteria toch niet het maximum aantal punten behalen. Het gaat bij de hoogste punten namelijk om een extra invulling bovenop de gestelde eisen per kerncompetentie. U dient de toegevoegde waarde van uw ervaring aan te tonen. Dit levert dan het onderscheidend vermogen op tussen de gegadigden.

Per perceel zullen de hoogst scorende gegadigden die aan alle voorwaarden en eisen voldoen en die tevens de hoogste scores behalen op de selectiecriteria, worden uitgenodigd voor de inschrijvingsfase.

Bij een gelijke score zal door middel van loting een beslissing vallen.

4.3 Voorgenomen selectie

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen selectie, zullen de gegadigden die niet voor de inschrijvingsfase geselecteerd zijn, van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen middels een bericht op TenderNed met een motivering waarom opdrachtgever niet voornemens is hen te selecteren. Gedurende een periode van 7 kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen selectiebeslissing dient er geen contact over onderhavige aanbesteding te zijn tussen opdrachtgever en de geselecteerde gegadigden. Deze periode heeft tot doel af te wachten of een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen selectie.

Belanghebbenden die van mening zijn dat de voorgenomen selectie onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit **terstond kenbaar te maken** aan opdrachtgever. Belanghebbende die zich niet kan verenigen met de voorgenomen selectie, kan binnen de opschortende termijn, een periode van 7 kalenderdagen, na dagtekening van deze brief eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank van het arrondissement te Midden-Nederland. Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een kopie van het exploot van de dagvaarding. Deze 7 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn. Als een kort geding later wordt aangespannen, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, die eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 7 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken. In geval tegen de voorgenomen selectie een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de gegadigde zijn aanmelding gestand tot en met 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze aanbesteding is het nodig dat er (indien van toepassing) snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of de voorgenomen selectie rechtsgeldig is. Dat brengt met zich mee dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere gegadigden een kort geding tegen de voorgenomen selectie aanhangig wordt gemaakt, andere gegadigden die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben, gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen selectie belang hebben, kan worden beslist.

4.4 Definitieve selectie

De definitieve selectie vindt plaats na het verstrijken van de bezwaartermijn van 7 kalenderdagen. Na deze periode start de inschrijvingsfase.

5. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

5.1 Uitsluitingsgronden & geschiktheidscriteria (Eisen)

5.1.1 De UEA (Eis 1)

Gegadigde dient via TenderNed de Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. Gegadigde dient alle onderdelen die van toepassing zijn in te vullen. **Let op:** Alle partijen van de combinatie dienen ieder afzonderlijk de UEA in te vullen en in te dienen.

Toevoegen aan uw verzoek tot deelname.

Combinatie

Een onderneming kan als combinatie met andere partijen inschrijven voor deze aanbesteding (Artikel 2.52, derde lid, Aanbestedingswet 2012). Indien als combinatie wordt ingeschreven, dient men aan te geven wie van de partijen gemachtigd is om de combinatie te kunnen vertegenwoordigen. Men dient aan te geven hoe men denkt om te gaan met aansprakelijkheid van de combinanten dan wel te beschrijven welke rechtsvorm de combinatie na gunning van de overeenkomst denkt aan te nemen. De combinatie dient zich met het bovenstaande schriftelijk akkoord te verklaren in de ondertekende UEA. Tevens dient aangegeven te worden welke lid van de combinatie als hoofdaannemer c.q. penvoerder zal optreden.

Als gaandeweg de aanbestedingsprocedure de samenstelling van de aangemelde combinatie wijzigt c.q. is gewijzigd, is opdrachtgever gerechtigd de combinatie uit te sluiten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

Hoofd-/onderaannemer

Indien de gegadigde een beroep doet op een derde (onderaannemer), dan geeft hij dit aan in de UEA. De hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de UEA hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht en is verantwoordelijk voor de controle op de uitgevoerde werkzaamheden.

Meerdere gegadigden van een organisatie

Van één bedrijf uit een concern, holding of groep mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere gegadigde (waaronder de gegadigde die deel uitmaken van hetzelfde concern, holding of een groep) 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/holding/groep behorende gegadigden.

Eenmaal inschrijven

Het is niet toegestaan voor gegadigden om zich voor hetzelfde perceel meerdere malen in te schrijven. Dit geldt zowel voor zelfstandige inschrijvingen, combinaties en hoofd- een onderaanneming. Bijvoorbeeld: Bedrijf A dient een verzoek tot deelname in voor perceel 1 als zelfstandig bedrijf, maar ook als onderaannemer voor bedrijf B bij hetzelfde perceel. Dit is niet toegestaan.

5.1.2 Uittreksel handelsregister (Eis 2)

De gegadigde dient een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de inschrijver toe te voegen. Het bewijs van inschrijving dient de daadwerkelijke situatie op het moment van aanmelden weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Toevoegen aan uw verzoek tot deelname.

5.1.3 *Volmacht (Eis 3)*

De volmacht (**bijlage C**: 'Verklaring volmacht') dient alleen ingevuld, ondertekend en aan het verzoek tot deelname te worden toegevoegd, indien het verzoek tot deelname en de diverse bijlagen die aan het verzoek tot deelname toegevoegd worden, ondertekend zijn door een andere functionaris dan de functionaris die vermeld staat op het bewijs van inschrijving in het beroeps-/handelsregister.

In geval van aanmelding middels hoofd-/onderaannemer constructie of in combinatie dienen de hoofdaannemer en alle combinanten deze verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Toevoegen aan uw verzoek tot deelname.

5.1.4 *Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (Eis 4)*

De gegadigde dient te verklaren te voldoen aan het betalen van de sociale zekerheidspremies en fiscale verplichtingen.

Hiervoor dient de gegadigde de UEA te ondertekenen.

5.1.5 *VCA of overeenstemmend (Eis 5)*

De gegadigde, combinatie en eventuele onderaannemer is gecertificeerd conform het VCA* en/of VCA**-keurmerk (of overeenstemmend) en voegt een kopie van het certificaat toe. Het is aan de opdrachtnemer om de gelijkwaardigheid aan te tonen, dit ter beoordeling van de opdrachtgever.

Toevoegen aan uw verzoek tot deelname.

5.1.6 *VOG (Eis 6)*

Het uitvoerend personeel van de gegadigde, combinatie en eventuele onderaannemer dient in het bezit te zijn van een geldige VOG, algemeen screeningsprofiel.

Gegadigde dient de VOG's van de in te zetten medewerkers na gunning van de opdracht aan te leveren.

5.2 Selectiecriteria (Kerncompetenties)

5.2.1 Referenties

Gegadigde dient middels één (1) referentie per competentie, aan te tonen dat gegadigde ervaring heeft met het voldoen aan de competenties die opdrachtgever vraagt. De referentie dient betrekking te hebben op opdrachten die de gegadigde - of in combinatie - als hoofdaannemer uitvoert/heeft uitgevoerd. In geval van combinatie dient in de referentie expliciet vermeld te worden wie de penvoerder van de betreffende opdracht is.

De contactgegevens van de opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dienen ook vermeld te worden. Gegadigde geeft opdrachtgever onvoorwaardelijk toestemming tot informeren bij referent zonder tussenkomst van gegadigde.

De opdrachtgever hecht waarde aan een kwalitatief hoogwaardige partner met de juiste ervaring. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen. Om dat goed te kunnen beoordelen, dient u in uw verzoek tot deelname de volgende aspecten mee te nemen en deze duidelijk en uitvoerig te beschrijven.

Hierbij worden de volgende wensen gesteld:

- Met de referenties dient de gegadigde aan te tonen voldoende ervaring te hebben met de kerncompetenties, namelijk:
 - Kerncompetentie 1 – Beheersmatige complexiteit
 - Kerncompetentie 2 – Duurzaam / energiebesparing
 - Kerncompetentie 3 – Klantdienstverlening onderwijsinstelling
 - Kerncompetentie 4 – Storingsopvolging en -afhandeling
 De kerncompetenties worden beoordeeld op de meerwaarde die uw referenties bieden. In de volgende paragraaf wordt nader ingegaan op de wensen per kerncompetentie.
- Er hoeft maximaal één referentie per kerncompetentie vermeld te worden. Het kan echter voorkomen dat één referentie meerdere kerncompetenties aantoont.
- De referenties zijn in de afgelopen vier jaar uitgevoerd te rekenen vanaf de uiterste datum waarop het verzoek tot deelname ingediend dient te zijn.
- De referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de gegadigde voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht.
- Het aantal pagina's dat het maximaal omschreven aantal pagina's overschrijdt, zullen niet worden meegenomen in de beoordeling.

Het is niet nodig de (ex)opdrachtgever te laten tekenen voor de juistheid van de referentie en de tevredenheid. De gegadigde verleent door het indienen van een verzoek tot deelname toestemming aan de opdrachtgever om, zonder tussenkomst van de gegadigde, bij betreffende (ex)opdrachtgevers nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid.

Nota Bene: Indien een eventueel referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid en onjuistheid van de gegevens daaronder inbegrepen, kan de opdrachtgever de referentie ter zijde schuiven. Met het terzijde schuiven van een referentie krijgt de gegadigde voor dat onderdeel automatisch 0 punten.

S-1 Kerncompetentie 1 - Beheersmatige complexiteit

De wens is gegadigden te selecteren die ervaring hebben met beheersmatige complexiteit van een opdracht, zowel met verschillende gebouwen als qua omvang van de opdracht. De opdrachtgever is op zoek naar een partij die in staat is een vastgoedportefeuille - bestaande uit verschillende gebouwen – te onderhouden door één en dezelfde partij. Gegadigde toont middels één (1) referentie aan deze kerncompetentie te voldoen. De onderbouwing van de kerncompetentie dient toegevoegd te worden.

Gegadigde toont middels maximaal twee pagina's A4 aan dat men bij een opdrachtgever bij verschillende gebouwen en een grote omvang de opdracht naar tevredenheid heeft kunnen vervullen en beschrijft de uitdagingen, risico's en mogelijkheden van de omvang van deze opdracht. Daarbij dient de referentie een minimale omvang te hebben van 5 gebouwen en 15.000 m² BVO.

S-2 Kerncompetentie 2 – Duurzaam / energiebesparing

De wens is gegadigden te selecteren die ervaring hebben met de advisering van duurzaamheid en/of energiebesparing gedurende de looptijd van een opdracht. Dit kan uit eigen initiatief zijn of bijvoorbeeld vanuit het Bouwbesluit of de Erkende Maatregelen. De term 'duurzaamheid' mag ook geïnterpreteerd worden als een oplossing die geschikt of bestemd is om lang te bestaan. Gegadigde toont middels één (1) referentie aan deze kerncompetentie te voldoen. De onderbouwing van de kerncompetentie dient toegevoegd te worden.

Gegadigde toont middels maximaal twee pagina's A4 aan dat men bij een opdrachtgever gedegen advies kan geven over duurzaamheid en/of energiebesparing en beschrijft de uitdagingen, risico's en mogelijkheden.

S-3 Kerncompetentie 3 – Klantdienstverlening onderwijsinstelling

Voor de opdrachtgever is een klantgerichte en proactieve houding van opdrachtnemer bij de specifieke omstandigheden van een onderwijsinstelling een eis. Dit betekent enerzijds het waarborgen van de veiligheid en afstemmen van de uit te voeren werkzaamheden in relatie tot de doorgang van het onderwijs en anderzijds het opereren binnen de strikte budgetten die vanuit de overheid worden toegekend. Gegadigde toont middels één (1) referentie aan deze kerncompetentie te voldoen. De onderbouwing van de kerncompetentie dient toegevoegd te worden.

Gegadigde toont middels maximaal twee pagina's A4 aan hoe men bij een onderwijsinstelling te werk is gegaan waarbij de uitdagingen, risico's en mogelijkheden van de hiervoor beschreven kerncompetentie worden meegenomen.

S-4 Kerncompetentie 4 – Storingsopvolging en -afhandeling

De opdrachtgever wil weten of gegadigde ervaring heeft met het oplossen van storingen en/of calamiteiten bij onderwijsinstellingen en hoe zij zorgdragen voor de benodigde flexibiliteit in verband met lesroosters. Gegadigde toont middels één (1) referentie aan deze kerncompetentie te voldoen. De onderbouwing van de kerncompetentie dient toegevoegd te worden.

Gegadigde toont middels maximaal een pagina A4 aan hoe men bij een opdrachtgever omgaat met storingsopvolging en -afhandeling. Zoals een lekkage aan het dak of een onveilige situatie door molest of bijvoorbeeld een noodreparatie tijdens periode waarin ook de eindtoetsen of examens van leerlingen plaatsvinden.

6. Doorkijk naar de inschrijvingsfase

6.1 Inleiding

Opdrachtgever vindt het noodzakelijk om gegadigden te informeren over het verdere verloop van het aanbestedingstraject indien zij geselecteerd worden voor de inschrijvingsfase. Hierdoor wordt duidelijk wat de opdrachtgever in de inschrijvingsfase van inschrijvers verwacht en is het voor gegadigden mogelijk zich alvast voor te bereiden op een eventueel vervolg.

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

Fase	Datum
Versturen van uitnodigingen	6 september 2021
Uiterste datum indienen van vragen	22 september 2021
Versturen nota van inlichtingen	28 september 2021
Uiterste datum indienen inschrijvingen	15 oktober 2021
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Eind oktober

6.2 Gunningscriteria

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (Beste PKV / EMVI). Naast het aspect 'prijs' worden dus gunningcriteria beschreven waarmee inschrijvers zich kunnen onderscheiden op kwaliteit. De verhouding zal naar verwachting 50% kwaliteit en 50% prijs bevatten, maar dit is nog onder voorbehoud.

Deze gunningcriteria hebben betrekking op de specifieke wijze waarop inschrijvers de dienstverlening aan opdrachtgever vorm willen geven. De gunningcriteria worden uitgebreid omschreven in de inschrijvingsleidraad.

Bijlagen

Bijlage A: Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage B: UEA

Bijlage C: Verklaring volmacht