

Selectieleidraad Europese aanbesteding beheerorganisatie RVKO

Rotterdamse Vereniging Katholiek onderwijs

3 juli 2023

2023 – 0039.010-V1.0



Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs

INHOUDSOPGAVE

01	INLEIDING	4
01.01	Doelstelling aanbesteding	4
01.02	De opdrachtgever	4
01.03	De opdracht	5
01.03.01	Doelstellingen	5
01.03.02	Profiel opdrachtnemer	5
01.03.03	Portefeuille RVKO	6
01.03.04	Scope van de opdracht	6
01.03.05	Percelen	6
01.03.06	Looptijd en algemene voorwaarden	6
01.04	Klachtenregeling	7
01.05	Leeswijzer	7
02	BESCHRIJVING PROCEDURE	8
02.01	Algemeen	8
02.02	Planning	8
02.03	Tenderned	9
02.04	Indienen vragen (Nota van Inlichtingen)	9
02.05	Indienen aanmelding	9
02.06	Vergoeding	9
02.07	Inconsistentie of onvolkomenheden	10
02.08	Toepasselijk recht en geschillen	10
03	AANMELDINGSVOORWAARDEN	11
04	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN SELECTIECRITERIA	12
04.01	Uitsluitingsgronden	12
04.02	Geschiktheidseisen	12
04.02.01	Financiële en economische draagkracht	13
04.02.02	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	14
04.02.03	Beroepsbevoegdheid	15
04.03	Selectiecriteria	16
04.04	Beoordeling aanmelding	18
04.04.01	Beoordelingscommissie	18
04.04.02	Beoordelingssystematiek	18
05	DOORKIJK GUNNINGSFASE	20
06	BIJLAGEN	21
06.01	Concept Programma van Eisen	21
06.02	Algemene inkoopvoorwaarden RVKO	21

06.03	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
06.04	Model vragen Nota van Inlichtingen	21
06.05	Model referentieproject	21

01 INLEIDING

01.01 Doelstelling aanbesteding

De Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (hierna RVKO) is voornemens de organisatie van de beheeractiviteiten ten behoeve van het onderhoud van haar vastgoedportefeuille aan te besteden. Het voornaamste doel van deze aanbesteding is om op een objectieve, transparante wijze een beheerorganisatie te selecteren, welke primair invulling geeft aan de tactische en operationele werkzaamheden ten aanzien van het beheer en onderhoud en secundair een bijdrage levert aan de verwezenlijking van de ambities van de RVKO.

De afgelopen jaren zijn de beheeractiviteiten succesvol uitgevoerd door een niet nader te noemen beheerorganisatie. De aanbestedende dienst is voornemens een overeenkomst te sluiten met één beheerorganisatie.

01.02 De opdrachtgever

De opdrachtgever van deze aanbesteding is de Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, hierna te noemen de RVKO. Meer informatie over de RVKO is te vinden op www.rvko.nl.

De RVKO wordt hierna aangeduid als: de aanbestedende dienst.

In de aanbesteding laat de aanbestedende dienst zich vertegenwoordigen door Alba Concepts, die de aanbesteding namens de aanbestedende dienst organiseert.

RVKO

De RVKO biedt ouders en leerlingen hoogwaardig, eigentijds primair onderwijs gebaseerd op een steeds vernieuwende evangelische traditie en op persoonlijke betrokkenheid van één ieder. Er wordt gewerkt vanuit de kernwaarden: vertrouwen, verbondenheid, zorg, hoop, verwondering, respect en gerechtigheid.

De RVKO is een organisatie waarin mensen binnen een helder kader hun verantwoordelijkheid nemen, waar er ruimte is voor individuele en gezamenlijke ontwikkeling, waar talenten tot hun recht komen, waar op respectvolle wijze wordt samengewerkt en waarin onze waarden worden uitgedragen en nageleefd. Eén van de ambities van de RVKO is het onderwijs te bieden dat zorgt voor een maximaal leerrendement voor elke leerling.

Hoe doen wij het? De RVKO is een resultaatgerichte organisatie waarin vooraf heldere doelen worden bepaald en de mensen zich verantwoorden over de voortgang van de werkzaamheden en de behaalde opbrengsten in verantwoordingsgesprekken en rapportages. De RVKO heeft een helder kader waarbinnen er wordt gestuurd op autonomie in verbondenheid. Het subsidiariteitsbeginsel wordt gehanteerd, wat betekent dat taken en verantwoordelijkheden daar worden neergelegd, waar zij het meest doelmatig en effectief kunnen worden uitgevoerd. Tegelijkertijd kenmerkt de RVKO zich door een intensieve kwaliteitszorg in de scholen en in de ondersteunende diensten.

01.03 De opdracht

01.03.01 Doelstellingen

De Beheerorganisatie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het planmatig onderhoud, preventief onderhoud en calamiteitenonderhoud van de vastgoedportefeuille van Aanbestedende Dienst, op basis van de beschreven wensen en eisen van de Aanbestedende Dienst. Hierbij heeft Aanbestedende Dienst de onderstaande doelen opgesteld:

- Het onderwijs aan de leerlingen altijd centraal staat en mag niet leiden onder onderhoudsactiviteiten. De Beheerorganisatie en de bijhorende onderaannemers hebben ervaring met het onderwijs en houdt rekening met het plannen van de werkzaamheden, zodat het onderwijsproces niet of zo min mogelijk verstoord wordt.
- De Beheerorganisatie proactief is in houding en gedrag naar de belanghebbende. De beheerorganisatie heeft ervaring met onderwijs en zal zich inleven in de wensen en eisen van RVKO. De Beheerorganisatie denkt mee en is betrokken met RVKO en geeft adviezen om processen te verbeteren.
- De rechten en financiële middelen die gekregen worden vanuit de Wet op het Primair Onderwijs en de verordening voorziening huisvesting onderwijs efficiënt en effectief worden ingezet;
- De bouw- en installatietechnische conditie van de schoolgebouwen goed is en blijft.
- Duurzame en circulaire principes centraal zien en ten aanzien van het totale onderhoud worden vormgegeven.

01.03.02 Profiel opdrachtnemer

De aanbestedende dienst zoekt een proactieve, doelmatige beheerorganisatie, die hetgeen is afgesproken in de jaarplannen uitvoert en daarbij de schooldirecties aantoonbaar maximaal ontzorgt bij de organisatie van de onderhoudswerkzaamheden. De dienstverlening van de onderhoudsbeheerder is erop gericht dat de schooldirectie geen enkele bemoeienis/ werkzaamheden heeft ten aanzien van het onderhoud. Tevens dient de Gegadigde kennis en ervaring te hebben van nieuwe (circulaire) materialen, (technische) innovaties en uitvoeringsmethodieken en adviseert de aanbestedende dienst proactief door zelf met alternatieve voorstellen te komen.

De aanbestedende dienst is daarnaast op zoek naar een beheerorganisatie die in staat is functionaliteit, kwaliteit, duurzaamheid/circulariteit en uitstraling binnen een vooraf vastgelegd financieel kader en tijdspad te realiseren. Het realiseren van zoveel mogelijk kwaliteit binnen het gestelde onderhoudsbudget, feeling en betrokkenheid bij het onderwijsproces en een proactieve houding en gedrag staat centraal.

Daarnaast is het belangrijk dat de beheerorganisatie kan functioneren in een omgeving waarin verschillende stakeholders, zijnde schooldirecties, medewerkers scholen, leerlingen, gemeenten en de RVKO, verschillende belangen hebben.

Door aanbestedende dienst zijn vanuit haar kernwaarden (prestatie-)eisen geformuleerd, waaraan de beheerorganisatie invulling moet gaan geven, te weten:

- subsidiariteit: taken en bevoegdheden worden daar neergelegd waar zij het meest doelmatig kunnen worden uitgevoerd;
- wederzijds vertrouwen: het geloof dat partijen eerlijk zijn en op elkaar kunnen rekenen;

- doelmatigheid: er wordt effectief en efficiënt gewerkt, waarbij het behoud van kwaliteit wordt gewaarborgd;
- open communicatie: alle gegevens, informatie en communicatie worden transparant gedeeld;
- lerende organisatie: scholing en ontwikkeling staan centraal en het zichzelf voortdurend aanpassen aan de veranderende omgeving;
- duurzaam: gericht op het bewerkstelligen van (economische) prestaties met respect voor de sociale context binnen de ecologische randvoorwaarden.

01.03.03 Portefeuille RVKO

De portefeuille bestaat uit 104 schoolgebouwen gelegen in Rotterdam en 8 randgemeenten en heeft een omvang van circa 150.000 m² bruto vloeroppervlak. De schoolgebouwen huisvesten in totaal ruim 22.000 leerlingen. 94 permanente en 5 tijdelijke gebouwen en 8 gymzalen zijn in beheer bij de huidige beheerorganisatie.

Alle vastgoedobjecten zijn in 2022 geïnspecteerd en de conditiemetingen en Meerjaren Onderhoudsplannen zijn in 2022 opgesteld.

01.03.04 Scope van de opdracht

De organisatie van de beheeractiviteiten van het onderhoud is als geheel in één dienst opgenomen. De te selecteren beheerorganisatie wordt verantwoordelijk voor het deugdelijk organiseren en laten uitvoeren van de volgende onderhoudswerkzaamheden aan de vastgoedportefeuille van de aanbestedende dienst:

- planmatig onderhoud;
- preventief onderhoud;
- calamiteitenonderhoud;
- afhandelen brandbrieven; en
- specifieke onderhoudsprojecten (optioneel).

De bandbreedte voor de opdracht ligt tussen € 325.000 - € 425.000 incl. btw. Dit bedrag is inclusief buitenonderhoud.

De onderhoudswerkzaamheden, eisen en wensen zijn nader beschreven in het concept Programma van Eisen (bijlage 1).

01.03.05 Percelen

De opdracht wordt aanbesteed als één opdracht en in één perceel. De aanbestedende dienst is van mening dat er een hoge mate van verwevenheid bestaat tussen de verschillende beheeractiviteiten en diengevolge de opdracht niet te splitsen is in percelen.

01.03.06 Looptijd en algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst gaat een overeenkomst aan voor 4 jaar met 2 maal de mogelijkheid om met 2 jaar te verlengen. De duur van de overeenkomst is bepaald om de continuïteit van het onderhoud en beheer, gezien de intensieve overdrachtsperiode, te waarborgen.

Van het moment van definitieve gunning tot en met februari 2024 of zoveel eerder als mogelijk is een overgangperiode gepland om de activiteiten tussen de nieuwe en oude beheerorganisatie over te dragen.

De overeenkomst wordt afgesloten op basis van Algemene Inkoopvoorwaarden van de RVKO. De Inschrijver/ Gegadigde dient zich te houden aan het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst en het huisvestingsbeleid. Deze zijn toegevoegd in bijlage 2. Wanneer de Algemene Inkoopvoorwaarden van de RVKO geen uitsluitel biedt, gelden de DNR 2011.

01.04 Klachtenregeling

Vragen en verzoeken dienen middels de nota's van inlichtingen te verlopen. Indien een Gegadigde/Inschrijver van mening is dat de aanbesteden geen recht doet aan de belangen van een eerlijke en transparante aanbesteding kan de Gegadigde een klacht kenbaar maken via Jitske.wezenberg@rvko.nl. De aanbestedende dienst neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

Indien klager het niet eens is met de door de aanbestedende dienst 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 met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan Jitske.wezenberg@rvko.nl.

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

01.05 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 is de procedure toegelicht. In hoofdstuk 3 zijn de algemene aanmeldingsvoorwaarden beschreven. In hoofdstuk 4 komen de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen aan de orde. In hoofdstuk 5 zijn selectiecriteria beschreven. In hoofdstuk 6 zijn de volgende bijlage opgenomen:

- Concept Programma van Eisen
- Inkoopvoorwaarden RVKO
- Uniform Aanbestedingsformulier
- Format referentieproject

02 BESCHRIJVING PROCEDURE

02.01 Algemeen

De procedure is een niet-openbare procedure, een aanbesteding in twee fasen. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

In de eerste fase, de selectiefase, wordt de kwaliteit van de aanbieder getoetst middels aanmeldingsvoorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien meer dan vijf Gegadigden voldoen selecteert de aanbestedende dienst de vijf meest geschikte Gegadigden, die vervolgens worden uitgenodigd om in de gunningsfase een inschrijving in te dienen voor de uitvoering van het project.

In de tweede fase, de gunningsfase, wordt de kwaliteit van de aanbieder getoetst op basis van beste-prijs-kwaliteit verhouding. In hoofdstuk 05 is een doorkijk naar de gunningsfase gegeven.

02.02 Planning

De planning van deze aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend):

Activiteit	Datum	Tijdstip
Selectiefase		
■ Aankondiging op TenderNed	12 juni 2023	
■ Versturen uitnodiging tot inschrijving en plaatsen selectieleidraad en bijlagen	3 juli 2023	
■ Uiterste datum voor ontvangst vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen	10 juli 2023	12.00 uur
■ Publiceren Nota van Inlichtingen	14 juli 2023	
■ Uiterste datum voor ontvangst aanmeldingen	25 augustus 2023	12.00 uur
■ Mededeling selectiebeslissing & start bezwaartermijn tegen selectiebeslissing (7 kalenderdagen)	1 september 2023	
■ Bekendmaking selectiebesluit	8 september 2023	
Gunningsfase		
■ Uitnodiging tot inschrijving en verstrekken documenten gunningsfase	8 september 2023	
■ Informatiebijeenkomst	12 september 2023	
■ Uiterste datum voor ontvangst vragen ten behoeve van NvI	22 september 2023	12.00 uur
■ Publiceren Nota van Inlichtingen	29 september 2023	
■ Uiterste datum indienen inschrijving	20 oktober 2023	12.00 uur
■ Visiepresentatie door inschrijvers	30 oktober – 3 november 2023	
■ Bekendmaking voornemen tot gunning & start bezwaartermijn tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	10 november 2023	
■ Definitieve gunning	30 november 2023	

02.03 TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- alle schriftelijke communicatie plaatsvindt via TenderNed;
- gegadigden via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen via de berichtenmodule;
- gegadigden via TenderNed hun aanmelding en inschrijving indienen;
- de correspondentie ten aanzien van de selectie en gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Indien u inhoudelijke vragen heeft over de aanbesteding geschiedt dit via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Gegadigde contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via Servicedesk@TenderNed.nl of 0800 – 83 63 376.

02.04 Indienen vragen (Nota van Inlichtingen)

De aanbestedende dienst biedt in de selectiefase de mogelijkheid om vragen te stellen. In bijlage 4 is het format voor vragen opgenomen die via TenderNed geupload dient te worden.

Alleen vragen die uiterlijk 10 juli 2023 om 12:00 uur zijn ingediend worden in behandeling genomen. De vragen worden schriftelijk beantwoord in een nota van inlichtingen. De nota wordt naar verwachting 14 juli 2023 gepubliceerd op TenderNed.

02.05 Indienen aanmelding

Gegadigde dient de aanmelding uiterlijk digitaal in te dienen via TenderNed op 25 augustus 2023 om 12:00. Ter afsluiting van de selectiefase neemt de selectiecommissie van de aanbestedende dienst een selectiebesluit dat op 8 september 2023 wordt bekendgemaakt.

Overzicht in te dienen documenten

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format	Aantal pagina's
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam Inschrijver>	PDF	1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF, bijlage 3	-
Referentieprojecten	Referentie A Referentie B Referentie C	Format bijlage 5, in PDF	3 A4 (max. 1A4 per referentie)
Toelichting referentieprojecten		PDF	6A4 (max. 2A4 per criterium)

02.06 Vergoeding

De deelnemers aan de aanbesteding kunnen geen aanspraak maken op enige vergoeding, niet voor de selectiefase en niet voor de gunningsfase. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de

aanbesteding tussentijds op te schorten of te beëindigen en al dan niet een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten. Gegadigden kunnen ook dan geen aanspraak maken op enige vergoeding.

02.07 Inconsistentie of onvolkomenheden

Deze selectieleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de Gegadigden een proactieve houding. Dit betekent dat de Gegadigde verplicht is de aanbestedende dienst – voorafgaand aan de datum van aanmelding – in kennis te stellen danwel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van aanmeldingen kan worden overgegaan.

02.08 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de selectie- en gunningsbeslissing, de Overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen, voortvloeiend uit deze Overeenkomst wordt bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde civiele rechter te Rotterdam.

03 AANMELDINGSVOORWAARDEN

Indien een Gegadigde één of meerdere aanmeldingsvoorwaarden niet opvolgt, kan de aanbestedende dienst besluiten de betreffende Gegadigde uit te sluiten. Voor deze uitvraag gelden de volgende aanmeldingsvoorwaarden:

1. De Gegadigden gebruiken voor hun aanmelding het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 3);
2. de Gegadigden vullen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op de aangegeven plaatsen volledig en juist in.
3. de Gegadigden nemen geen voorbehouden op in hun aanmelding;
4. de Gegadigden nemen geen branchevoorwaarden, eigen algemene voorwaarden of andere voorwaarden op in hun aanmelding. Deze worden nadrukkelijk uitgesloten;
5. de Gegadigden voorzien alle bijlagen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van hun naam en een rechtsgeldige paraaf of handtekening;
6. de Gegadigden stellen hun aanmelding inclusief alle bijlagen in de Nederlandse taal op.
7. een rechtspersoon meldt zich slechts één keer aan als afzonderlijke Gegadigde. De mogelijkheid bestaat om in samenwerkingsverband als rechtspersoon deel te nemen;
8. de Gegadigde dient de opgevoerde ervaring met de eigen onderneming te hebben opgedaan, tenzij de Gegadigde zich beroept op de bekwaamheid van een andere rechtspersoon (waaronder andere groepsvennootschappen). In dat geval dient de Gegadigde dit duidelijk in te vullen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
9. indien de aanmelding onduidelijkheden bevat, kan de aanbestedende dienst uitleg opvragen bij de Gegadigde. Deze uitleg dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de aanmelding. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de aanmelding.

04 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN SELECTIECRITERIA

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de selectiecriteria toegelicht, waarbij duidelijk moet worden:

- dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn
- of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- in welke mate hij voldoet aan de selectiecriteria.

De geselecteerde Gegadigden dienen gedurende de gehele aanbesteding te voldoen aan de eisen ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Voor de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen – met uitzondering van de referenties – kunnen Gegadigden in eerste instantie volstaan met het invullen van de UEA. De voorlopig winnende Inschrijver dient na het voornemen tot gunning op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien de geselecteerde gegadigden deze bewijsstukken niet tijdig verstrekken, kan de aanbestedende dienst besluiten de betreffende gegadigden uit te sluiten voor de gunningsfase.

04.01 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Gegadigde betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze procedure rechtvaardigen. De uitsluitingsgronden worden geacht voldoende duidelijk te zijn beschreven in onderdeel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

In het geval van een hoofd-/onderaanneming mogen de uitsluitingsgronden op geen van de bij de inschrijving betrokken ondernemingen van toepassing zijn.

04.02 Geschiktheidseisen

De Gegadigden moeten voldoen aan de geschiktheidseisen. Indien Gegadigden niet voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, komen zij niet voor een uitnodiging tot het doen van een inschrijving in aanmerking. De geschiktheidseisen hebben betrekking op:

- financiële en economische draagkracht;
- technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- beroepsbevoegdheid.

Door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 3) rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Gegadigde te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

04.02.01 Financiële en economische draagkracht

In deze paragraaf zijn de geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht opgenomen:

- Continuïteitseis: Uit de jaarrekeningen van de afgelopen drie afgesloten boekjaren en de resultaten van eventuele interim-controles nadien, mag geen substantieel risico blijken of gebleken zijn dat de continuïteit van de bedrijfsvoering van de Gegadigde in gevaar is, is geweest of in de nabije toekomst in gevaar kan brengen. De Gegadigde accordeert met de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in bijlage 3 dat het rekenkundig gemiddelde van het netto resultaat (na belastingen) over de drie afgesloten boekjaren (in de periode 2020 tot en met 2022) een positief resultaat laat zien.

Ten bewijs hiervan dient de Gegadigde, als de aanbestedende dienst daarom vraagt, voorafgaand aan de definitieve gunning een accountantsverklaring aan te leveren waarin dit formeel wordt vastgesteld.

Indien een aanmelding wordt ingediend door meerdere deelnemers in hoofd-/onderaanneming, dan dient op zijn minst één lid van dit verband te voldoen aan deze eis en, derhalve, deze verklaring desgewenst aan te leveren.

- Verzekeringen: De Gegadigden moeten verklaren dat zij adequaat zijn verzekerd tegen beroepsrisico's of dat zij, indien zij nog niet over een dergelijke verzekering beschikken, deze tijdig voor aanvang van het werk zullen afsluiten indien de aanbestedende dienst een opdracht aan hen gunt. Door de aanbestedende dienst wordt geëist:
 1. een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een beroepsfout, met een minimumdekking van € 500.000,-- per gebeurtenis en € 1.000.000,-- per verzekeringsjaar. Een beroep op deze verzekering mag niet zodanig geclausuleerd zijn door koppeling aan eigen Algemene Voorwaarden of anderszins, dat de dekking in de praktijk kleiner is dan genoemde bedragen. Gebeurtenissen in andere projecten mogen geen invloed hebben op het bedrag dat de verzekering in voorkomend geval voor de onderhavige dienst uitkeert;
 2. een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering, waarin begrepen de verzekerde aansprakelijkheid tegen dood door schuld en letselschade, met een verzekerde som van tenminste € 2.500.000,-- per gebeurtenis.

De winnende Inschrijver aan wie wordt gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Indien de winnende Inschrijver nog geen verzekering (met voldoende dekking) heeft afgesloten, wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid deze verzekering voor aanvang van de opdracht af te sluiten.

De winnende Inschrijver dient voorafgaand aan de definitieve gunning het volgende bewijs te overleggen:

- een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt:
 - de dekking;
 - de maximale dekking per gebeurtenis en per verzekeringsjaar;

- de geldigheidsduur van de verzekering.

04.02.02 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze paragraaf zijn de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid opgenomen. De Gegadigde dient één of meer referentieprojecten in te dienen passend bij de kerncompetenties A, B en C. Het is toegestaan voor kerncompetentie A, B en C dezelfde referentie in te dienen om de gevraagde ervaring aan te tonen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Gegadigden verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen. De Gegadigde dient op verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf kalenderdagen een door de opdrachtgever ondertekende tevredenheidsverklaring te kunnen overleggen.

Kerncompetentie A: Ervaring met het uitvoeren van administratief beheer

De Gegadigde dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van het administratief beheer in de hoedanigheid van een beheerorganisatie. De Gegadigde dient deze ervaring aan te tonen door aan te geven op welke wijze het administratief beheer is uitgevoerd gelet op:

- het inzichtelijk maken van de operationele en financiële voortgang van de werkzaamheden die voortvloeien uit de jaarplannen;
- het deugdelijk uitvoeren van offerte- en facturatieprocessen;
- het analyseren van meldingen voortkomend uit calamiteiten onderhoud.

De Gegadigde dient hiertoe één referentieproject in te dienen conform het format opgenomen in bijlage 5.

Het referentieproject dient aan ieder van de volgende eisen te voldoen:

1. de werkzaamheden van de referenties dienen na 1 januari 2020 te zijn afgerond.
2. de vastgoedportefeuille waarvoor het administratief beheer is uitgevoerd, dient een minimale omvang te hebben van 25 vastgoedobjecten en bestaat overwegend (meer dan 60%) uit vastgoedobjecten voor onderwijs, kinderopvang en/of zorg;
3. de vastgoedportefeuille bestaat minimaal uit 50.000 m² bruto vloeroppervlakte.

Kerncompetentie B: Ervaring met het integreren van duurzaamheid in onderhoud en beheer

De Gegadigde dient aan te tonen dat zij ruim voldoende ervaring heeft met het integreren van duurzaamheid in onderhoud en beheer. De Gegadigde dient door middel van een referentie aan te tonen dat:

- er in de referentie duurzame materialen en installatietechniek is toegepast en/of er circulaire principes zijn toegepast zoals levensduurverlenging en (hoogwaardig) hergebruik in- of extern;
- gegadigde een proactieve rol heeft vervuld bij het adviseren van en meedenken met de opdrachtgever om voor bepaalde duurzame/ circulaire materialisaties danwel installaties te kiezen.

De Gegadigde dient hiertoe één referentieproject in te dienen conform het format opgenomen in bijlage 5.

Het referentieproject dient aan ieder van de volgende eisen te voldoen:

1. de werkzaamheden van de referenties dienen na 1 januari 2020 te zijn afgerond.
2. het adviseren ten behoeve van groot onderhoud, verbouwing, renovatie en/of nieuwbouw van een gebouw;
3. de vastgoedportefeuille waarvoor het onderhoud en beheer is uitgevoerd, dient een minimale omvang te hebben van 5 vastgoedobjecten en/of te bestaan uit minimaal 10.000 m² bruto vloeroppervlakte.

Kerncompetentie C: Ervaring met het organiseren van planmatig, preventief en calamiteitenonderhoud.

De Gegadigde dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van werkzaamheden in de hoedanigheid van een beheerorganisatie ten behoeve van het uitvoeren van onderhoud (planmatig, preventief en calamiteiten) voor een vastgoedportefeuille. De Gegadigde dient deze ervaring aan te tonen door aan te geven op welke wijze het onderhoud is georganiseerd gelet op:

- het opstellen van individuele jaarplannen voor vastgoedobjecten en een integraal totaal jaarplan voor de gehele portefeuille;
- het voorbereiden en begeleiden van de uitvoering van werkzaamheden die voortvloeien uit inspecties, keuringen en/of wet- en regelgeving met als doel te voldoen en te kunnen garanderen aan de ARBO- en veiligheidsvoorschriften;
- de omgang met snelle en effectieve afhandeling van calamiteiten en het onderwijs zo min mogelijk te storen;
- het betrekken en duidelijke communiceren met de stakeholders inzake de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden.

De Gegadigde dient hiertoe één referentieproject in te dienen conform het format opgenomen in bijlage 5.

Het referentieproject dient aan ieder van de volgende eisen te voldoen:

1. de werkzaamheden van de referenties dienen na 1 januari 2020 te zijn afgerond.
2. de vastgoedportefeuille waarvoor het administratief beheer is uitgevoerd, dient een minimale omvang te hebben van 25 vastgoedobjecten en bestaat overwegend (meer dan 60%) uit vastgoedobjecten voor onderwijs, kinderopvang en/of zorg;
3. de vastgoedportefeuille bestaat minimaal uit 50.000 m² bruto vloeroppervlakte.

04.02.03 Beroepsbevoegdheid

In deze paragraaf zijn de geschiktheidseisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid opgenomen.

■ **Inschrijving in handelsregister**

De Gegadigde geeft te kennen dat haar bedrijf volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Binnen Nederland volstaat een uittreksel van de inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Voorafgaand aan het besluit van definitieve selectie kan de aanbestedende dienst overgaan tot het aanvragen van een recent bewijs van inschrijving. Met recent wordt bedoeld een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van insturen van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden.

04.03 Selectiecriteria

Indien er meer dan vijf geldige en geschikte aanmeldingen zijn ingediend gaat de Aanbestedende dienst over tot een nadere selectie van de aanmeldingen. Deze selectie vindt plaats op basis van onderstaande selectiecriteria die betrekking hebben op de gevraagde kerncompetenties en bijbehorende referentieprojecten.

Per selectie criterium is vanuit de Aanbestedende dienst aangegeven:

- Visie aanbestedende dienst;
- Gevraagde toelichting;
- Beoordelingsaspecten.

Gegadigde dient per selectie criterium maximaal 2 A4's met een tekstuele toelichting inclusief beeldmateriaal. Overschrijding van het maximaal aantal pagina's is niet toegestaan. De pagina's die het maximaal aantal pagina's overschrijden, worden niet beoordeeld.

Criterium 1: Ervaring met duidelijke communicatie en het ontzorgen van de schooldirectie.

Visie RVKO:

Ten behoeve van de beheeractiviteiten heeft de aanbestedende dienst behoefte aan duidelijke communicatie ten aanzien van het onderhoudsproces en ontzorging van de organisatie. In de doelstellingen (paragraaf 01.03.01) en het concept Programma van Eisen (bijlage 1) is omschreven wat de Aanbestedende Dienst hieronder verstaat.

Gevraagde toelichting:

Geef in een toelichting uw visie op 'duidelijke communicatie' en 'ontzorgen'. Geef daarnaast specifiek aan hoe u hier mee bent omgegaan binnen het referentieproject (kerncompetentie A).

De Gegadigde wordt beter gewaardeerd naar mate:

- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat hij over specifieke kennis, expertise, werkwijze, competenties en/of tools beschikt om 'duidelijke communicatie' en 'ontzorgen' maximaal tot stand te laten komen;
- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat de samenstelling/bemensing van de beheerorganisatie meerwaarde levert voor de invulling van deze kerncompetentie en dit concreet is onderbouwd;
- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat hij voldoet aan de omschreven behoefte van RVKO.
- de omschreven voorbeelden concreet en functioneel zijn.

Criterium 2: Duurzaam en circulair

Visie:

Voor RVKO staan duurzaamheid en de principes van de circulaire economie centraal voor onderhoud en beheer centraal. Het is hierbij van belang dat circulaire principes ten aanzien van het totale onderhoud worden vormgegeven. In het concept Programma van Eisen (paragraaf 02.02.03, bijlage 1) is nader toegelicht wat de Aanbestedende Dienst verstaat onder duurzaam en circulair. Daarnaast zijn in het concept Programma van eisen per type onderhoud specifieke eisen opgenomen.

Gevraagde toelichting:

Geef in een toelichting uw visie op 'duurzaamheid en circulariteit binnen onderhoud en beheer'. Geef daarnaast specifiek aan hoe u hier mee bent omgegaan binnen het referentieproject (kerncompetentie B).

De Gegadigde wordt beter gewaardeerd naar mate:

- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat hij een duurzame organisatie is, dat duurzaamheid een belangrijk aspect is voor de organisatie en/of bepaalde duurzaamheidsprincipes toepast in projecten;
- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat hij ervaring heeft met het proactief en effectief sturen op circulariteit binnen het totale onderhoud van vastgoedportefeuille(s);
- De omschreven voorbeelden vergelijkbaar, concreet en functioneel zijn.

Criterium 3: Doelmatigheid

Visie:

Aanbestedende dienst op zoek naar een beheerorganisatie die doelmatig en effectief te werk gaat. Het gaat hierbij om op welke wijze de Gegadigde:

- de doelmatigheid van haar eigen inzet waarborgt;
- de doelmatigheid van de aanbestedende dienst waarborgt;
- de doelmatigheid van de schooldirecties en andere stakeholders waarborgt.

De aanbestedende dienst heeft graag inzicht in verifieerbare prestaties. Doelmatigheid kan zich vertalen in 'Value for Money', efficiencyvoordelen, kortere doorlooptijden, effectieve aanpak(ken) en een proactieve houding.

Gevraagde toelichting:

Geef in een toelichting uw visie op welke wijze de samenstelling van de beheerorganisatie leidt tot meerwaarde bij de invulling van kerncompetentie C. Geef daarnaast specifiek aan hoe u hier mee bent omgegaan binnen het referentieproject (kerncompetentie C).

De Gegadigde wordt beter gewaardeerd naar mate:

- hij aantoont c.q. aannemelijk maakt dat Gegadigde ervaring heeft met het behalen van prestaties op een doelmatige en efficiënte wijze;
- de omschreven voorbeelden concreet en functioneel zijn.

04.04 Beoordeling aanmelding

De aanbestedende dienst beoordeelt de aanmeldingen op compleetheid, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien de aanmelding niet voldoet volgt een knock-out waarbij door de aanbestedende dienst een zorgvuldige motivatie wordt gegeven.

De aanbestedende dienst kan Gegadigden die onjuiste en/of onvolledige gegevens verstrekken, uitsluiten van (verdere) deelname. De aanbestedende dienst zal de door Gegadigden verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen, tenzij een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

Indien er meer dan vijf gekwalificeerde Gegadigden zijn selecteert de aanbestedende dienst de meest geschikte Gegadigde op basis van de selectiecriteria.

04.04.01 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de selectiecriteria vindt plaats door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit ter zake kundige personen:

- een stafmanager van de afdeling Huisvesting;
- een medewerker van de afdeling Huisvesting;
- een adviseur van Alba Concepts.

Er wordt een onafhankelijke voorzitter aangesteld die niet deelneemt aan de beoordeling van de selectiecriteria. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen.

04.04.02 Beoordelingssystematiek

Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt en waardeert de aanmeldingen op basis van de selectiecriteria onafhankelijk en zelfstandig. Per selectie criterium kent ieder lid van de beoordelingscommissie een rapportcijfer (in hele cijfers: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10) toe. De individuele rapportcijfers per selectie criterium worden vervolgens in een plenaire vergadering besproken, waarna er gezamenlijk in een open dialoog per selectie criterium een gedragen rapportcijfer wordt vastgesteld voorzien van een motivatie.

Weging

Onderstaande formule wordt gehanteerd om de totaalscore van de aanmelding te waarderen.

- deelscore selectie criterium 1 = rapportcijfer * 3,0
- deelscore selectie criterium 2 = rapportcijfer * 4,0
- deelscore selectie criterium 3 = rapportcijfer * 3,0
- totaalscore = deelscore 1 + deelscore 2 + deelscore 3

De vijf Gegadigden met de hoogste score worden geselecteerd voor de gunningsfase.

Procedure in geval van gelijke score

Indien twee of meer Gegadigden een gelijke score hebben en daardoor niet kan worden bepaald welke Gegadigden op de laatste voor uitnodiging in aanmerking komende plaats eindigt, wordt tussen hen de Gegadigde met de hoogste deelscore op selectie criterium 1 geselecteerd. Indien Gegadigden voor

selectiecriteria 1 een gelijke deelscore hebben, wordt door notariële loting bepaald welke Gegadigden wordt geselecteerd.

De aanbestedende dienst stelt de Gegadigden per brief op de hoogte van de selectie van Gegadigden die zij voornemens is uit te nodigen tot inschrijving.

Bezwaar

Iedere belanghebbende, die het niet met het selectiebesluit eens is, kan binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde brief door middel van een dagvaarding een civiel kort geding aanhangig maken. Na de periode van zeven kalenderdagen is het bezwaar tegen de uitslag niet-ontvankelijk. De Aanbestedende dienst mag er dan gerechtvaardigd op vertrouwen dat ter zake van de selectie geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt. Deze termijn dient daarom uitdrukkelijk te worden gezien als een vervaltermijn.

05 DOORKIJK GUNNINGSFASE

De gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium 'BPKV is (beste prijs kwaliteitverhouding) waarbij 'prijs' en 'kwaliteit' een rol zullen spelen. De competenties van specifieke sleutelfiguren in de beheerorganisatie zullen een belangrijk criterium zijn waarop de kwaliteit zal worden beoordeeld.

Het subgunningscriterium 'prijs' bestaat uit een lumpsum bedrag ten behoeve van het nog nader te definiëren activiteitenpakket van de beheerorganisatie en een uurtarief op basis waarvan regiewerkzaamheden kunnen worden uitgevoerd, welke verband houden met beheeractiviteiten op projectmatige basis.

Het subgunningscriterium 'kwaliteit' bestaat uit drie subsubgunningscriteria, namelijk:

- A1. Visie op de communicatie met schooldirecties en het bestuursbureau inzake het beheer en onderhoud.
- A2. Visie op het inrichten van zijn organisatie en processen om te zorgen en te borgen dat duurzame en circulaire doelstellingen worden behaald.
- A3. Visie op het optimaliseren van het doelmatig handelen.

Ten behoeve van het subgunningscriterium 'kwaliteit' dient enerzijds een visiedocument of vergelijkbaar document te worden opgesteld en anderzijds een visiepresentatie door de sleutelfiguren te worden verzorgd.

De aanbestedende dienst behoudt het recht om voorgaande subgunningscriteria ten gevolge van voortschrijdend inzicht afwijkend danwel meer genuanceerd in te vullen.

De aanbestedende dienst sluit als resultaat van de aanbesteding een overeenkomst:

1. met de Inschrijver die de beste prijs kwaliteit verhouding heeft, sluit de aanbestedende dienst een overeenkomst voor het uitvoeren van de activiteiten behorend bij een beheerorganisatie. In die overeenkomst wordt de mogelijkheid opgenomen de overeenkomst tussentijds te beëindigen in het geval deze opdrachtnemer in het eerste jaar na opdrachtverstrekking (waarvan maximaal de eerste drie maanden bestaan uit een transitieperiode) duidelijk en op grote schaal onderpresteert ten opzichte van de gerechtvaardigde verwachtingen van de aanbestedende dienst.
2. met de Inschrijver die als tweede in de rangorde is geëindigd sluit de aanbestedende dienst ook een overeenkomst, de wachtkamerovereenkomst. Die overeenkomst treedt slechts in werking wanneer de overeenkomst met de als eerste geëindigde opdrachtnemer tussentijds eindigt. Er is derhalve sprake van een overeenkomst onder opschortende voorwaarde. Deze wachtkamerovereenkomst eindigt door de inwerkingtreding van een ontbindende voorwaarde, nadat de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving de eerste periode van zes maanden na gunning succesvol heeft doorlopen. De Inschrijver met wie de aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst afsluit, ontvangt voor deze wachtkamerovereenkomst geen vergoeding.
3. Voor een duur van 4 jaar met tweemaal de mogelijkheid om met 2 jaar te verlengen. In de gunningsfase wordt een conceptovereenkomst verstrekt waarvoor het opnemen van een nadere verlengingsclausule wordt onderzocht.

06 BIJLAGEN

06.01 Concept Programma van Eisen

Het concept Programma van Eisen wordt als separaat document verstrekt. In de gunningsfase wordt het definitief Programma van Eisen verstrekt.

06.02 Algemene inkoopvoorwaarden RVKO

De Algemene Inkoopvoorwaarden RVKO worden als separaat document verstrekt.

06.03 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt als een separaat document (in bewerkbaar pdf) verstrekt.

06.04 Model vragen Nota van Inlichtingen

Het model voor vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen wordt als separaat document verstrekt.

06.05 Model referentieproject

Het model referentieproject wordt als een separaat document (in Word) verstrekt.