



# SELECTIELEIDRAAD

EUROPESE NIET-OPENBARE AANBESTEDING

**Onderhoud, beheer en exploitatie 3 mfa's te Amersfoort**

Versie 10 juli 2023

## INHOUDSOPGAVE

<b>1.</b>	<b>Algemeen</b> .....	<b>3</b>
1.1	Inleiding .....	3
1.2	Begrippenlijst .....	3
<b>2.</b>	<b>Uitgangspunten</b> .....	<b>6</b>
2.1	Aanbestedende dienst .....	6
2.2	Bijlagen .....	6
2.3	Aansprakelijkheid .....	6
<b>3.</b>	<b>De Opdracht op hoofdlijnen</b> .....	<b>8</b>
3.1	Aanleiding .....	8
3.2	De opdracht .....	8
3.3	Overzicht gebouwen en gebruikers .....	9
3.4	Doelstelling .....	10
3.5	Scope .....	10
3.6	Verwachtingen .....	11
3.7	Werkzaamheden .....	12
3.8	Overeenkomst .....	13
<b>4.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>14</b>
4.1	Publicatie en correspondentie .....	14
4.2	Procedure .....	14
4.3	Percelen .....	14
4.4	Fasen .....	14
4.4.1	Selectiefase .....	14
4.4.2	Gunningsfase .....	15
4.5	Doorlooptijd en planning selectiefase .....	15
4.6	Stellen van vragen .....	16
4.7	Digitale aanmelding .....	16
4.7.1	Aanmeldingsdocumenten .....	17
4.7.2	Bewijsstukken .....	17
4.7.3	Samenwerkingsverband .....	17
4.7.4	Beroep op derde(n) .....	17
4.7.5	Verbod gunning Russische ondernemingen .....	18
4.8	Aanmeldingsvoorwaarden .....	18
4.8.1	Prijzen en tarieven .....	18
4.8.2	Rechtsgeldigheid .....	18
4.8.3	Afwijkingen .....	18
4.8.4	Onvoorwaardelijkheid .....	19
4.8.5	Vertrouwelijkheid .....	19
4.8.6	Instemming .....	19
4.8.7	Eenmalige aanmelding .....	19
4.9	Tussentijdse beëindiging van de aanbesteding .....	19
<b>5.</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b> .....	<b>20</b>
5.1	Inleiding .....	20
5.2	Controle .....	20
5.3	Verplichte uitsluitingsgronden .....	20
5.4	Facultatieve uitsluitingsgronden .....	20
5.5	Geschiktheidseisen .....	21
5.5.1	Financieel economische draagkracht .....	21
5.5.2	Technische bekwaamheid .....	21
5.5.3	Kwaliteit en veiligheid .....	22
5.5.4	Kwaliteitszorgsysteem .....	22
<b>6.</b>	<b>Selectiecriteria</b> .....	<b>23</b>

6.1	Selectiecommissie .....	23
6.2	Referenties .....	23
6.3	Criteria en te behalen punten .....	23
6.4	Beoordeling aanmelding en beoordelingsmodel .....	24
6.5	Bezwaar .....	24
<b>7.</b>	<b>Overige voorwaarden .....</b>	<b>26</b>
7.1	Taal .....	26
7.2	Toepasselijk recht .....	26
7.3	Inschrijvingsvergoeding .....	26
7.4	Gestanddoeningstermijn .....	26
7.5	Klachtenmeldpunt .....	26
7.6	Geschillenregeling .....	26
7.7	Auteursrecht .....	26

## 1. ALGEMEEN

### 1.1 Inleiding

Het voorliggend document is de Selectieleidraad conform de Europese niet-openbare procedure voor het selecteren van een partij ten behoeve van het organiseren en (laten) uitvoeren van het beheer, onderhoud en exploitatie van het gebruikersdeel voor drie (3) multifunctionele accommodaties (hierna mfa's) te Amersfoort. De Selectieleidraad bevat de uitleg over het project en de aanbestedingsprocedure, en de eisen en de selectiecriteria waar een Gegadigde aan dient te voldoen.

Aan de hand van de Selectieleidraad zal de Aanbestedende Dienst Gegadigden selecteren en uitnodigen om een inschrijving in te dienen tijdens de Gunningsfase. De Opdracht wordt in de Gunningsfase gegund aan de Inschrijver die de inschrijving met de beste verhouding tussen prijs en kwaliteit doet.

Het document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2: Algemene beschrijving van de organisatie.
- Hoofdstuk 3: Aanleiding, doel en inhoud van de Opdracht die wordt aanbesteed.
- Hoofdstuk 4: De voorwaarden waaraan Gegadigde moet voldoen bij Aanmelding.
- Hoofdstuk 5: De minimumeisen waaraan Gegadigde moet voldoen.
- Hoofdstuk 6: De selectiecriteria waarmee Gegadigde zijn ervaring kan aantonen.

### 1.2 Begrippenlijst

In de Selectieleidraad hebben onderstaande met hoofdletter aangeduide begrippen en afkortingen, de betekenis die daarachter staat vermeld. Definities kunnen, zonder verlies van de inhoudelijke betekenis, in enkelvoud of meervoud worden gebruikt, tenzij anders staat aangegeven.

Aanbestedende dienst:	Stichting Meerkring
Aanbestedingsstukken:	Het geheel aan documenten die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de onderhavige niet-openbare aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingswet:	Aanbestedingswet 2012, Stb 2012, 542, zoals laatstelijk gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016, Stb 2016, 241 (i.w.tr. 1 juli 2016).
Aanmelding:	Verzoek van ondernemer(s) om deel te mogen nemen aan de aanbestedingsprocedure.
Bijlage:	Een bijlage bij de Selectieleidraad.
Derden:	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.
Formulier:	Een door Gegadigde in te vullen document.

Gegadigde:	De onderneming die zijn belangstelling voor deze aanbesteding kenbaar maakt middels het sturen van een Aanmelding. De onderneming is een zelfstandige organisatie of een Samenwerkingsverband.
Geselecteerde partij:	De partij die op grond van de selectiecriteria is aangewezen als partij die wordt uitgenodigd deel te nemen aan de gunningsfase.
Inschrijver:	Gegadigden die aan het eind van de selectiefase worden uitgenodigd een aanbieding voor het leveren van de dienst te doen.
Opdracht:	Het organiseren en (laten) uitvoeren van het beheer, onderhoud en exploitatie ten behoeve van het gebruikersdeel van een drietal mfa's in Amersfoort. Een en ander zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van de Selectieleidraad.
Opdrachtgever:	Stichting Meerkring en Stichting PCBO Amersfoort, gezamenlijk, als penvoerder namens de overige gebruikers van de drie mfa's.
Opdrachtnemer:	Een Inschrijver aan wie door de Opdrachtgever in het kader van deze aanbestedingsprocedure, de Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst:	De overeenkomst die door Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten, waarin de condities en voorwaarden voor uitvoering van het project zijn vastgelegd.
Project:	Een drietal multifunctionele accommodaties (mfa's) in Amersfoort: <ul style="list-style-type: none"><li>• MFA De Bron, bouwjaar 2012, ca. 9.030 m<sup>2</sup> BVO;</li><li>• MFA De Laak, bouwjaar 2006, ca. 7.800 m<sup>2</sup> BVO;</li><li>• MFA De Zonneparel, bouwjaar 2015, ca. 3.020 m<sup>2</sup> BVO.</li></ul>
Samenwerkingsverband:	Samenstel van aanmeldende partijen die tezamen worden aangemerkt als Gegadigde.
Selectiecommissie:	Beoordelingscomité dat de Aanmeldingen aan de hand van de selectiecriteria beoordeelt.
Selectieleidraad:	Onderhavig document waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het aanmelden in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
ARVODI-2018:	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten

Uniform Europees

Aanbestedingsdocument:

Eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aanbestedingswet over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet 2012, dat door de Aanbestedende dienst wordt verstrekt.

## 2. UITGANGSPUNTEN

### 2.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst in deze Europese niet-openbare aanbesteding is Stichting Meerkring. De scholen die gehuisvest zijn in de betrokken mfa's vallen onder het bevoegd gezag van de schoolbesturen Stichting Meerkring of Stichting PCBO Amersfoort. Stichting Meerkring en Stichting PCBO Amersfoort werken nauw samen in deze aanbesteding en zijn penvoerder namens de overige gebruikers van de mfa's.

Het aanbestedingstraject wordt door RYSE B.V. georganiseerd en begeleid. De communicatie, uitwisseling van documenten en dergelijke met betrekking tot de aanbestedingsprocedure zal plaatsvinden via het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed.

In uitzonderlijke situaties, welke niet via TenderNed kunnen worden behandeld, kan contact met de contactorganisatie worden opgenomen.

- contactorganisatie: RYSE B.V.
- gevestigd te: Utrecht
- e-mail: [s.dodebier@RYSE.nl](mailto:s.dodebier@RYSE.nl)
- met CC: [s.ypma@RYSE.nl](mailto:s.ypma@RYSE.nl); [h.baakman@RYSE.nl](mailto:h.baakman@RYSE.nl)

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de Gegadigde en de Aanbestedende dienst c.q. RYSE B.V. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact absoluut noodzakelijk is en niet op andere wijze mogelijk is, hieronder begrepen contact met de samenwerkende en ondersteunende partijen.

Indien Aanbestedende dienst van oordeel is dat een Gegadigde getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of getracht heeft vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de procedure kan bezorgen, wordt de Gegadigde uitgesloten van deelname.

### 2.2 Bijlagen

De volgende Formulieren en Bijlagen maken deel uit van deze Selectieleidraad en zijn separaat toegevoegd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Formulier A: Model referentieproject Kerncompetentie en selectiecriteria;
- Bijlage 1: Demarcatielijst.

### 2.3 Aansprakelijkheid

De Selectieleidraad en daarbij behorende Documenten en Bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid tot stand gekomen. Mocht een Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden en/of onduidelijkheden opmerken die voor hem relevant zijn voor de Aanmelding en/of Inschrijving, dan maakt de Gegadigde dit voorafgaand aan het indienen van de Aanmelding kenbaar aan Aanbestedende dienst. Een dergelijke opmerking dan wel verzoek om verduidelijking dient een Gegadigde zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk één week na ontvangst van het betreffende Document,

schriftelijk te melden aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst in het kader van het stellen van vragen (§ 4.6).

Indien een Gegadigde nalaat (tijdig) een dergelijke opmerking te maken of nalaat dit in te dienen dan wel op onjuiste wijze een verzoek tot Opdrachtgever richt, kan de Gegadigde geen enkel beroep meer doen op enige tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onduidelijkheid in de Selectieleidraad en/of bijbehorende documenten en verliest dienaangaande zijn rechten.

Indien naderhand blijkt dat de Selectieleidraad tegenstrijdigheden, onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat en deze niet door Gegadigde(en) is/zijn opgemerkt, dan is Aanbestedende dienst hiervoor niet aansprakelijk en komt dit voor risico van Gegadigde. Eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden en/of onduidelijkheden worden in dat geval in het voordeel van Aanbestedende dienst uitgelegd.

## 3. DE OPDRACHT OP HOOFDLIJNEN

### 3.1 Aanleiding

Gemeente Amersfoort is eigenaar van een drietal mfa's in Amersfoort. De huidige beheerder is SRO. SRO verzorgt op dit moment het beheer, onderhoud en exploitatie voor zowel het eigenaars- als het gebruikersdeel van deze mfa's. Bij twee van de drie mfa's levert SRO hiervoor een beheerder op locatie, bij de andere mfa worden de taken, in overleg met SRO, meestal uitgevoerd door een conciërge van de locatie.

De huidige beheerder stopt per 1 januari 2024 en derhalve is Opdrachtgever op zoek naar een partij die de taken voor het gebruikersdeel kan overnemen. SRO zal daarentegen de werkzaamheden voor het eigenaarsdeel voortzetten.

### 3.2 De opdracht

De opdracht behelst in hoofdzaak het organiseren en (laten) uitvoeren van het beheer, het onderhoud en de exploitatie ten behoeve van het gebruikersdeel van een drietal mfa's in Amersfoort, te weten:

- MFA De Bron, bouwjaar 2012, ca. 9.030 m<sup>2</sup> BVO;
- MFA De Laak, bouwjaar 2006, ca. 7.800 m<sup>2</sup> BVO;
- MFA De Zonneparel, bouwjaar 2015, ca. 3.020 m<sup>2</sup> BVO.

Ten behoeve van een juiste inschatting van de omvang van de opdracht wordt in § 3.3 een overzicht gegeven van de diverse gebouwen en gebruikers.

Met het organiseren en (laten) uitvoeren van het beheer, het onderhoud en de exploitatie wordt in deze context het volgende bedoeld:

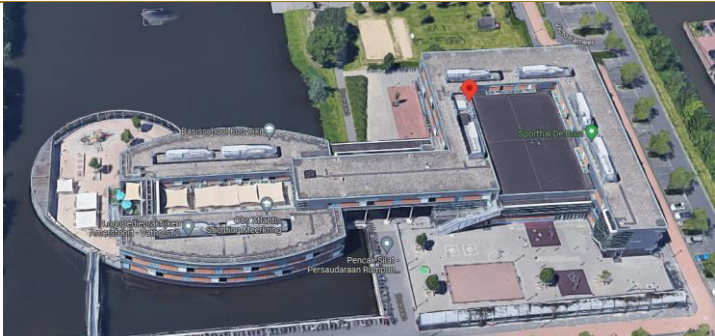
- Het opstellen van een beheer- en exploitatieplan per locatie;
- Het opstellen van meerjarenonderhoudsplannen ten behoeve van het gebruikersonderhoud;
- Het (laten) uitvoeren van beheer, onderhoud en exploitatie taken voor het gebruikersdeel van de drie mfa's;
- Het financieel verantwoorden aan de penvoerder van het uitgevoerde beheer, onderhoud en de exploitatie.

Ten behoeve van de overdracht van de werkzaamheden tussen SRO en Opdrachtnemer wordt afgesproken dat na opdrachtverstrekking een overdrachtsperiode (november – december 2023) zal plaatsvinden. Gegadigde kan in zijn Aanbieding een bedrag hiervoor opnemen.


Aanvullend op de Opdracht wordt onderzocht of er een vierde mfa op een later tijdstip wordt toegevoegd, op basis van de voorwaarden waarop deze Opdracht wordt gegund aan Opdrachtnemer. Het betreft een gebouw waarin twee scholen en een kinderdagverblijf zijn gehuisvest. Samen met drie andere functies is er sprake van zes verschillende gebruikers.

Deze eventuele opdracht zal eenzelfde strekking hebben, wat wil zeggen dat dezelfde werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd. Aangezien de overeenkomst met betrekking tot het beheer van dit vierde gebouw nog langer door zal lopen wordt deze pas later verstrekt. De einddatum van een mogelijk te verstrekken opdracht zal gelijktijdig eindigen met deze Opdracht.

### 3.3 Overzicht gebouwen en gebruikers

<p><b>MFA De Bron</b>                  Oceaan 2-16                  3825 WC Amersfoort                  Bouwjaar: 2012</p>	
--	--

	m2 BVO	percentage
Stichting Meerkring – Atlantis	3.247	35%
Stichting PCBO Amersfoort – Kon-Tiki	2.671	30%
Partou (KDV & BSO)	1.082	13%
SRO – sportzaal*	1.471	16%
Gemeente Amersfoort	559	6%
<b>Totaal (afgerond)</b>	<b>9.030</b>	<b>100%</b>

<p><b>MFA De Laak</b>                  Zwartsluiskade 2                  3826 EG Amersfoort                  Bouwjaar: 2006</p>	
---	--

Gebruikers MFA De Laak	m <sup>2</sup> BVO	percentage
Stichting Meerkring – De Gondelier	2.658	34%
Stichting PCBO Amersfoort – De Vuurvogel	3.349	43%
Kinderopvang Humanitas	587	8%
SRO – sportzaal*	566	7%
Partou	465	6%
Gemeente Amersfoort (schoolwoningen)	179	2%
<b>Totaal (afgerond)</b>	<b>7.804</b>	<b>100%</b>

## MFA De Zonneparel

Wiekslag 102  
3815 GS Amersfoort  
Bouwjaar: 2015



Gebruikers MFA De Zonneparel	m <sup>2</sup> BVO	percentage
Stichting Meerkring – De Wijde Wereld	1.125	37%
Stichting PCBO Amersfoort – De Windroos	793	26%
SRO – sportzaal*	488	16%
Partou	372	12%
Gemeente Amersfoort – afdeling Welzijn & Ontmoeten	239	8%
<b>Totaal (afgerond)</b>	<b>3.017</b>	<b>100%</b>

\*Het beheer en onderhoud van de sportzalen van SRO zal grotendeels door SRO zelf uitgevoerd worden. De verwachting is dat enkel de organisatie van schoonmaak en beveiliging onder de werkzaamheden zal vallen.

### 3.4 Doelstelling

De opdrachtgever heeft met het verstrekken van de opdracht het doel een partij te selecteren die:

- Als beheerder optreedt namens de gezamenlijke gebruikers;
- De opdrachtgever en gebruikers van de mfa's zoveel mogelijk ontzorgt;
- Zich inzet voor een kostenefficiënte en sluitende exploitatie van de mfa's;
- Zicht houdt aan en scherp is op de verantwoordelijkheidsverdeling tussen eigenaar- en gebruikersonderhoud;
- Contact onderhoudt met de gemeente (of diens vertegenwoordigers) op operationeel niveau;
- Opdrachtgever tijdig informeert indien afstemming met de gemeente (of diens vertegenwoordigers) op tactisch of strategisch niveau wenselijk of noodzakelijk is.

### 3.5 Scope

De scope van de werkzaamheden wordt mede bepaald door de demarcatie tussen eigenaar- en gebruikersdeel. Alhoewel de Opdrachtgever de wens heeft om de huidige aanpak met betrekking tot beheer en exploitatie van de mfa's te optimaliseren, geldt de huidige demarcatielijst als vertrekpunt voor deze Aanbesteding. De demarcatielijst is toegevoegd als Bijlage 1.

Huidige contracten (van derden) kunnen, afhankelijk van de looptijd van diverse contracten, in eerste instantie worden overgenomen om te voorkomen dat er op of rond 1 januari 2024 een te grote

*workload* ontstaat. De beheerder pakt vervolgens een proactieve rol bij het opnieuw uitvragen van diverse diensten (zoals schoonmaak en beveiliging) en draagt tevens zorg voor het contractbeheer.

### 3.6 Verwachtingen

Opdrachtgever streeft naar een uniforme aanpak. Deze aanpak resulteert echter wel in drie afzonderlijke beheer- en exploitatieplannen, waarin gebruikers- en locatie specifieke aspecten en/of wensen worden meegenomen.

Opdrachtgever streeft ook naar een soepele overgang van de huidige naar een nieuwe situatie. Hiervoor kan het wenselijk zijn de huidige situatie in eerste instantie enige tijd voort te zetten. Opdrachtgever heeft de wens om een aantal zaken te verbeteren. Dit zijn in ieder geval:

- Een heldere demarcatie - en voor gebruikers - begrijpelijke communicatie over uitvoering van eigenaar- en gebruikersonderhoud (zie voorbeeld 1 in kader);
- Een voor gebruikers heldere procedure voor het afwikkelen van vragen en klachten (zie voorbeeld 2 in kader);
- Het wijzen op ieders rol en verantwoordelijkheid. Afzonderlijke gebruikers hebben taken voor het dagelijks klein onderhoud, de beheerder beantwoordt vragen en zorgt ervoor dat acties proactief worden opgepakt (zie voorbeeld 3 in kader);
- Het bieden van een kader voor investeringen in het gebruikersonderhoud door middel van het opstellen van een meerjarenonderhoudsplan (zie voorbeeld 4 in kader);
- Een evenredig verdeling van kosten voor het beheer. De scholen hanteren een gebruiksperiode van ca. 40 weken per jaar. De overige gebruikers maken ca. 52 weken per jaar gebruik van de mfa;
- Het minimaal belasten van de conciërges van de scholen. De werkzaamheden van de conciërges zijn primair gericht op onderwijsondersteunende activiteiten (zie overzicht huidige situatie in tabel 1).

#### **Voorbeeld 1**

*De algemene toegangsdeur van één van de mfa's sluit niet goed. Regelmatig wordt daarom tijdens het afsluiten van het gebouw de storingsdienst van de eigenaar gebeld. De storingsdienst is niet altijd bereikbaar of handelt niet direct en er is onduidelijkheid over de opvolgtijd van meldingen. Wens: De beheerder maakt afspraken met de (vertegenwoordiger van) de eigenaar en koppelt dit terug in het gebruikersoverleg.*

#### **Voorbeeld 2**

*Één van de gebruikers verhuurt ruimtes in het weekend. Er is regelmatig sprake van insluipen, waarna op maandag vernielingen bij andere gebruikers wordt geconstateerd. Het systeem van deuren sluiten en cameratoezicht werkt niet goed. Wens: De beheerder participeert in het gebruikersoverleg, beoordeelt de situatie en doet voorstellen om deze situatie op te lossen.*

### Voorbeeld 3

*Er is in één van de mfa's sprake van een lekkende kraan. Een gebruiker meldt de lekkage bij de beheerder. De beheerder inventariseert gezamenlijk met de melder de locatie van de lekkage. Het betreft een kraan in de toiletten van de school. Wens: De beheerder beoordeelt de melding en zet een actie uit om de reparatie, als onderdeel van het dagelijks onderhoud, op te (laten) lossen door de juiste persoon.*

### Voorbeeld 4

*Één van de mfa's is voorzien van horizontale lamellen. Het schoonmaken hiervan maakt geen onderdeel uit van de standaard schoonmaak. In het gebruikersoverleg is afgesproken dat hiervoor een offerte wordt opgevraagd, maar vervolgens wordt er geen opdracht verstrekt. Wens: De beheerder inventariseert de wensen ten aanzien van het gebruikersonderhoud en neemt deze zoveel als mogelijk mee in het meerjarenonderhoudsplan, zodanig dat hiervoor financiële middelen gereserveerd kunnen worden (en er na vaststelling) geen verdere goedkeuring benodigd is.*

Tabel 1: Overzicht huidige situatie

Overzicht huidige situatie		
MFA De Bron	MFA De Laak	MFA De Zonneparel
- SRO levert op deze locatie een beheerder.	- SRO levert op deze locatie een beheerder.	- SRO levert op deze locatie geen beheerder.
- Stichting Meerkring heeft een conciërge voor 2 dagen per week.	- Stichting Meerkring heeft een conciërge voor 2 dagen per week (ma-di).	- Stichting Meerkring heeft een conciërge voor 1 dag per week. Stichting PCBO Amersfoort heeft een conciërge voor 4 dagen per week.
- Stichting PCBO Amersfoort heeft een conciërge voor 3 dagen per week.	- Stichting PCBO Amersfoort heeft een conciërge voor 3 dagen per week (woe-do-vr).	- Deze conciërge is dezelfde persoon. De conciërge is in dienst bij PCBO.
	- Deze conciërge is dezelfde persoon.	- De conciërge voert voor 1 dag in de week beheertaken uit namens SRO.

Vanuit de gebruikers lopen de wensen en verwachtingen ten aanzien van toekomstige aanwezigheid en zichtbaarheid van de beheerder op de locaties uiteen. Opdrachtnemer maakt zelf een afweging inzake de benodigde aanwezigheid op locatie en aanspreekbaarheid van de beheerder. Hiervoor wordt niet op voorhand een minimaal aantal uren of dagen gevraagd. Opdrachtgever stelt dat in het begin een frequente aanwezigheid van belang is, maar dat dit gedurende de tijd kan worden afgeschaald. De mate van aanwezigheid en aanspreekbaarheid worden in het gebruikersoverleg geëvalueerd.

### 3.7 Werkzaamheden

Op hoofdlijnen bestaan de werkzaamheden uit:

1. Het opstellen van een beheer- en exploitatieplan per locatie;
2. Het opstellen van meerjarenonderhoudsplannen ten behoeve van het gebruikersonderhoud;
3. Het (laten) uitvoeren van beheer, onderhoud en exploitatie taken voor het gebruikersdeel van de drie mfa's;
4. Het financieel verantwoorden aan de penvoerder van het uitgevoerde beheer, onderhoud en de exploitatie.

Ten behoeve van punt 3 levert Opdrachtnemer een beheerder. De beheerder voert (op hoofdlijnen) de volgende werkzaamheden uit:

- a) Centraal aanspreekpunt zijn voor gebruikers inzake huisvesting gerelateerde zaken;
- b) Bijwonen van gebruikersoverleggen en afstemmingsoverleggen met Opdrachtgever;
- c) Kleine werkzaamheden afstemmen met de conciërges van de scholen (en de vertegenwoordigers van overige gebruikers);
- d) Het (laten) uitvoeren van dagelijks onderhoud, kleine reparaties, klachtenonderhoud en het ontvangen van leveringen. Indien nodig wordt hiervoor externe hulp ingeschakeld;
- e) Het klachten- en contractonderhoud begeleiden;
- f) Het klachtenonderhoud registreren en (binnen zijn/haar mogelijkheden) oplossen;
- g) Het contractbeheer, inclusief het initiëren en coördineren van de benodigde kwaliteitscontroles (bijvoorbeeld ten behoeve van de schoonmaak);
- h) Het (opnieuw) selecteren van partijen voor de diverse diensten welke benodigd zijn voor het goed functioneren van de mfa, inclusief het voorbereiden en coördineren van aanbestedingen hiervoor;
- i) Het oppakken van taken en controles met betrekking tot de brandmeldinstallatie, ontruimingsoefeningen en bedrijfshulpverlening (BHV);
- j) Het overall sleutelbeheer uitvoeren;
- k) De toegangscontrole en het inbraakalarm beheren;
- l) Het controleren van de vluchtwegen en het vastleggen van afspraken in het veiligheidsplan.
- m) Het toezien op naleving van de gebruiksvergunning;
- n) Het verhuurbeleid en medegebruik-afspraken uitvoeren;
- o) Het waarborgen van hands-on aanwezigheid en zichtbaarheid per mfa.

### **3.8 Overeenkomst**

Met de gegunde partij, zijnde Opdrachtnemer, wordt per locatie een Overeenkomst gesloten. Een concept overeenkomst wordt aan de inschrijvers verstrekt in de gunningsfase

De duur van de Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 3 kalenderjaren, lopende van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2026. Na deze periode kan de Overeenkomst door Opdrachtgever één (1) maal worden verlengd voor de duur van één (1) jaar.

Op de Overeenkomst worden de ARVODI-2018 van toepassing verklaard.

## 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE

### 4.1 Publicatie en correspondentie

De Aanbesteding wordt geheel digitaal uitgevoerd door middel van het platform van TenderNed. Gegadigde conformeert zich aan de werkwijze van TenderNed.

### 4.2 Procedure

Omdat de waarde van de Opdracht boven het drempelbedrag ligt, wordt Europees aanbesteed. Deze Europese niet-openbare aanbesteding moet leiden tot de selectie van Gegadigden gevolgd door gunning aan en contractvorming met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### 4.3 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

### 4.4 Fasen

De procedure kent twee fasen, te weten de selectiefase en de gunningsfase.

#### 4.4.1 Selectiefase

In deze fase wordt de organisatie van Gegadigden beoordeeld aan de hand van te stellen eisen en criteria. Resultaat van de procedure is de selectie van drie (3) Gegadigden, voor zover er voldoende gekwalificeerde Gegadigden zijn. De Gegadigden dienen aan de hand van de Selectieleidraad hun Aanmelding op te stellen en in te dienen. Indien Gegadigde zich aanmeldt in de vorm van een Samenwerkingsverband dienen de gevraagde gegevens en documenten ten aanzien van ieder lid van het Samenwerkingsverband te worden aangeleverd.

Er worden maximaal drie (3) Gegadigden geselecteerd die:

1. Voldoen aan de aanmeldingsvoorwaarden zoals die zijn opgenomen in dit hoofdstuk;
2. Voldoen aan de minimumeisen (de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen uit hoofdstuk 5);
3. Indien meer dan drie Gegadigden aan de geschiktheidseisen voldoen, het hoogst hebben gescoord op de selectiecriteria uit hoofdstuk 6.

Gegadigden worden op bovenstaande voorwaarden/eisen/criteria en in bovenstaande volgorde beoordeeld. Indien bij de selectie van Gegadigden meer dan drie (3) Gegadigden in aanmerking komen voor selectie, dan zal tussen de laagst eindigende Gegadigden met dezelfde score worden geloot. Als alle Gegadigden dezelfde score hebben, dan wordt geloot met al die Gegadigden.

Alle Gegadigden ontvangen bericht of ze wel of niet geselecteerd zijn voor de volgende fase.

Indien een van de geselecteerde partijen zich terugtrekt uit de procedure dan kan Aanbestedende dienst de eerstvolgende partij in de rangorde uitnodigen om alsnog mee te doen in de gunningsfase.

## 4.4.2 Gunningsfase

Geselecteerde partijen worden toegelaten tot de gunningsfase. De inschrijvingen die zij doen, worden beoordeeld aan de hand van de in de gunningsleidraad vastgestelde eisen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In de gunningsfase zal aan Inschrijvers gevraagd worden:

1. Een honorarium opgave te doen conform een bij de gunningsleidraad gevoegd inschrijfbiljet;
2. Een Plan van Aanpak te overleggen, waarbij voor wat betreft de inhoud valt te denken aan:
  - Uw visie op het coördineren en borgen van het beheer-, onderhoud- en exploitatie proces voor het gebruikersdeel van de mfa's, waarbij kostenefficiëntie een grote rol speelt;
  - Een beschrijving van uw taakopvatting;
  - Een toelichting op de wijze waarop u gebruikers en Opdrachtgever ontzorgt;
  - Een toelichting op de wijze waarop u acteert ten aanzien van het bewaken van de demarcatie tussen eigenaar- en gebruikersonderhoud.

De bovenstaande punten zijn onder voorbehoud.

Aan de Inschrijvers die worden toegelaten tot de gunningsfase, zal in de gunningsfase in ieder geval gevraagd worden een prijsaanbieding te doen. Er dient sprake te zijn van een reële bieding. Een kennelijk onredelijke bieding zal tot gevolg hebben dat de Aanbestedende dienst de gehele Inschrijving terzijde zal leggen. Om te bepalen dat geen sprake is van een kennelijk onredelijke bieding, dient de Inschrijver zijn bieding te onderbouwen door middel van een gespecificeerde inschrijfbegroting

Indien de Aanbestedende dienst besluit tot gunning over te gaan, wordt dit gedaan aan de Inschrijver die voldoet aan de vastgestelde eisen en die de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) heeft gedaan op basis van de beste prijs kwaliteitverhouding (BPKV). De overige Inschrijvers krijgen schriftelijk bericht van afwijzing voorzien van motivatie.

## 4.5 Doorlooptijd en planning selectiefase

In onderstaande tabel is de voorgenomen planning weergegeven. Aan het begin van de gunningsfase wordt een opvolgende planning verstrekt.

Tabel 2: Planning aanbestedingsprocedure

Nr.	Planning	Datum
1.	Publicatie van de selectieleidraad	10 juli 2023
2.	Deadline voor het stellen van vragen	17 juli 2023 (voor 12:00 uur)
3.	Verstrekken Nota van Inlichtingen	27 juli 2023
4.	Deadline Aanmelding	10 augustus 2023
5.	Beoordelen van Aanmeldingen	8 t/m 16 augustus 2023
6.	Besluitvorming Selectiecommissie	17 augustus 2023
7.	Verzenden uitslag selectiefase	18 augustus 2023
8.	Bezwaartermijn	28 augustus 2023 (10 dagen)
9.	Definitieve selectie	29 augustus 2023
10.	Start gunningsfase	30 augustus 2023
11.	Schouw op locatie(s)	4 september 2023
12.	Gunningsfase	30 augustus – 18 oktober
13.	Start opdracht	Week 45

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bovenstaande tijdsplanning te wijzigen. Bij wijzigen van planning worden Gegadigden/Inschrijvers hier tijdig over geïnformeerd.

#### 4.6 Stellen van vragen

Vanaf de datum van publicatie tot d.d. 17 juli 2023 vóór 12:00 uur worden Gegadigden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en inlichtingen te krijgen. Hiervoor dienen de Gegadigden gebruik te maken van TenderNed.

Van de beantwoording van vragen en overige verstrekte inlichtingen zal door Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen worden opgemaakt, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken. Deze Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd via TenderNed. Mondelinge vragen van Gegadigden alsmede mondelinge mededelingen van Aanbestedende dienst hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

Aanbestedende dienst veronderstelt dat door de beantwoording van de vragen in de Nota van Inlichtingen, vragen en/of opmerkingen van Gegadigden afdoende zijn beantwoord en dat de Gegadigden geen bezwaren meer hebben ten aanzien van de aanbesteding.

Het verstrekken of het vragen van informatie betreffende deze selectie bij personen van Aanbestedende dienst dan wel RYSE B.V., wordt beschouwd als het ten eigen voordele (proberen te) beïnvloeden van de aanbestedingsprocedure. Deze beïnvloeding leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

#### 4.7 Digitale aanmelding

De complete Aanmelding van Gegadigde dient uiterlijk op d.d. 10 augustus 2023 12:00 uur op TenderNed te staan.

Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en voor de volledigheid van de Aanmelding. Te laat ingediende Aanmeldingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Gegadigde bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Een Gegadigde dient derhalve bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed te raadplegen.

#### 4.7.1 Aanmeldingsdocumenten

Ten behoeve van de Aanmelding dienen de onderstaande stukken te worden ingediend:

- 1 Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals beschikbaar gesteld via TenderNed.
- 2 Gegevens betreffende de geschiktheid van Gegadigde:  
Technische bekwaamheid (kerncompetenties) conform Formulier A (referentie).
- 3 Gegevens betreffende de selectiecriteria conform de omschrijving van Formulier A (referentie).

#### 4.7.2 Bewijsstukken

Gegadigde dient bij de Aanmelding over de navolgende bewijsstukken te kunnen beschikken, doch behoeft deze eerst over te leggen na daartoe gedaan verzoek van Aanbestedende dienst:

- 1 Uittreksel KvK, niet ouder dan zes (6) maanden, in verband met de uitsluitingsgrond, bedoeld in [artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b](#) juncto UEA-formulier Deel II A.
- 2 Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan twee jaar, in verband met de uitsluitingsgronden, bedoeld in de [artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d](#) juncto UEA-formulier, deel III A.
- 3 Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, in verband met de uitsluitingsgronden, bedoeld in [artikel 2.86, vierde lid](#), of [artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j](#) juncto UEA-formulier, deel III B.

#### 4.7.3 Samenwerkingsverband

Indien meerdere ondernemers zich gezamenlijk willen aanmelden, is Aanmelding enkel mogelijk door middel van een Samenwerkingsverband. Aanmeldende partij dient hiertoe onderdeel IIA van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

In geval van een Samenwerkingsverband, dient aangegeven te worden welke ondernemer welke activiteiten uitvoert en wie als penvoerder optreedt. Ieder lid van de Samenwerkingsverband dient de Aanmelding in te dienen door middel van middels ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarbij alle tot dat Samenwerkingsverband behorende ondernemingen hoofdelijke en gezamenlijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de verplichtingen uit de Overeenkomst.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband zijn niet toegestaan en zijn grond tot uitsluiting van de verdere procedure.

#### 4.7.4 Beroep op derde(n)

Een Gegadigde, waaronder tevens wordt verstaan een Samenwerkingsverband, kan een beroep doen op de middelen, kennis of ervaring van een of meerdere derden om aan de minimumeisen te voldoen, wanneer hij zelf niet over deze middelen, kennis of ervaring beschikt. Gegadigde dient hiertoe onderdeel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. In geval van

onderaanneming kan selectie uitsluitend plaatsvinden indien sprake is van onderaannemers op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst overlegt Gegadigde:

- 1.1.1 Een Deelnameverklaring van derden/onderaannemer(s) waarbij derde/onderaannemer verklaart dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn;
- 1.1.2 Een verklaring van Gegadigde waaruit blijkt dat de middelen, kennis of ervaring van de derde(n)/onderaannemer daadwerkelijk worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht, alsmede een bewijs dat de derde(n)/onderaannemer voldoet aan de minimumeisen waarvoor een beroep op hem wordt gedaan.

Het staat Gegadigde vrij derden/onderaannemers te benaderen die in een eerdere fase van de Procedure - als zijnde een Gegadigde dan wel als partij bij c.q. ondernemer in een Consortium dan wel als een derde/onderaannemer - niet zijn toegelaten tot een opvolgende fase. Alsdan geldt het bepaalde in deze paragraaf.

#### 4.7.5 *Verbod gunning Russische ondernemingen*

Op basis van de Verordening (EU) nr. 833/2014 van de Raad van 31 juli 2014 mag er geen sprake zijn van enige Russische betrokkenheid bij uitvoering van de opdracht. Met ondertekening van de Aanmelding cq. Inschrijving verklaart Gegadigde cq. Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 (betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022) overschrijdt. Zo nodig kan Aanbestedende dienst bij de onderneming aanvullende bewijzen opvragen hoe de eigendomsstructuur dan wel controle is geregeld.

## **4.8 Aanmeldingsvoorwaarden**

### 4.8.1 *Prijzen en tarieven*

Prijzen, tarieven en financiële informatie dienen te worden opgegeven in euro's exclusief BTW.

### 4.8.2 *Rechtsgeldigheid*

De Aanmelding moet rechtsgeldig zijn ondertekend (door middel van het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door degene die bevoegd is de Gegadigde te vertegenwoordigen, hetgeen moet blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel dient bij de Aanmelding te kunnen worden overgelegd.

### 4.8.3 *Afwijkingen*

Voor de Aanmeldingen dient gebruik gemaakt te worden van de Formulieren zoals gevoegd bij de Selectieleidraad. Met nadruk wordt vermeld, dat afwijkende Aanmeldingen terzijde worden gelegd. U dient dus gebruik te maken van de aangeleverde Formulieren. Bij een Aanmelding dienen geen andere bescheiden dan de gevraagde documenten of gevraagde informatie te worden ingediend. Na ontvangst van de Aanmelding voert de Aanbestedende dienst een controle uit op compleetheid en juistheid van de Aanmelding. Niet-complete en/of onjuiste Aanmeldingen worden in beginsel terzijde gelegd.

#### 4.8.4 *Onvoorwaardelijkheid*

Indien de Aanmelding één of meerdere voorwaarden of voorbehouden bevat, leidt dit tot uitsluiting.

#### 4.8.5 *Vertrouwelijkheid*

Aanbestedingstukken dienen door de Gegadigden respectievelijk Geselecteerde partijen volstrekt vertrouwelijk te worden gehouden en slechts aan medewerkers te worden getoond die voor het uitbrengen van de Aanmelding daarvan kennis moeten nemen. De vertrouwelijkheid dient ook te worden bewaard wanneer een Aanmelding niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. Indien een Gegadigde niet wordt geselecteerd voor de gunningsfase, dienen de aanbestedingstukken met alle bestaande kopieën te worden vernietigd.

Eveneens zal de Aanbestedende dienst vertrouwelijkheid met betrekking tot de ingediende gegevens in acht nemen. Deze vertrouwelijkheid geldt niet voor de door Aanbestedende dienst openbaar te maken gegevens in het kader van de EG-richtlijnen en /of wet- en regelgeving.

#### 4.8.6 *Instemming*

Door zich voor deze aanbestedingsprocedure aan te melden, verklaart de Gegadigde zich onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden en de inhoud van de Selectieleidraad. Handelen in strijd met de eisen gesteld in de Selectieleidraad kan leiden tot ongeldigheid van de Aanmelding en tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.8.7 *Eenmalige aanmelding*

Een onderneming mag zich slechts eenmaal, al dan niet in Samenwerkingsverband met andere ondernemingen, als Gegadigde aanmelden.

### **4.9 Tussentijdse beëindiging van de aanbesteding**

De Aanbestedende dienst is niet verplicht de aanbesteding voort te zetten en kan de aanbesteding tussentijds beëindigen of besluiten aan het einde van de aanbesteding tot gedeeltelijke gunning over te gaan of niet tot gunning over te gaan. Definitieve gunning kan enkel plaatsvinden na positieve besluitvorming van College van Bestuur van de Opdrachtgever.

## 5. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk heeft betrekking op eisen die aan Gegadigden worden gesteld. Deze kunnen worden ingedeeld in (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Aanmelding, of als de Aanmelding niet aan de geschiktheidseisen voldoet, volgt uitsluiting van de desbetreffende Gegadigde(n).

Aanbestedende dienst maakt gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aanbestedingen van de Rijksoverheid. Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Gegadigde aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De verklaring is gericht op:

- De in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelde verplichte uitsluitingsgronden;
- De in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelde facultatieve uitsluitingsgronden;
- De in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelde geschiktheidscriteria
- De in Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelde selectiecriteria.

Aanbestedende dienst kan Gegadigden verzoeken officiële bewijsstukken over te leggen (zie [§ 4.7.2](#)). Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt verklaard, worden de betreffende Gegadigden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Gegadigden zijn gehouden gevraagde bewijsstukken over te leggen binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe gedaan verzoek .

Indien Gegadigde zich als Samenwerkingsverband aanmeldt, dient elk van de samenwerkende partijen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

### 5.2 Controle

Na ontvangst van de Aanmelding voert de Aanbestedende dienst een controle uit op compleetheid en juistheid van de Aanmelding. Niet-complete en/of onjuiste Aanmeldingen worden terzijde gelegd.

### 5.3 Verplichte uitsluitingsgronden

Door middel van invulling en rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Gegadigde dat geen van de verplichte uitsluitingsgronden op hem van toepassing is. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alsnog bewijsstukken te verlangen.

### 5.4 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst wenst zaken te doen met betrouwbare en integere partners.

Voor de onderhavige Opdracht worden de uitsluitingsgronden van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 relevant geacht. De Gegadigde dient schriftelijk te verklaren niet te verkeren in de in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden. Aanbestedende dienst

behoudt zich het recht voor alsnog bewijsstukken, zoals genoemd in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, te verlangen.

## **5.5 Geschiktheidseisen**

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Gegadigde naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Opdracht te verrichten. De uitwerking van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen geschiktheidseisen, worden in deze paragraaf nader benoemd.

### *5.5.1 Financieel economische draagkracht*

De navolgende geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht zijn van toepassing. Indien Gegadigde aan onderstaande eisen niet voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### *5.5.1.1 Accountantsverklaring*

Gegadigde dient over voldoende financieel economische draagkracht te beschikken om de opdracht zonder risico's voor de Opdrachtgever uit te voeren. Voor Gegadigde die verplicht is de jaarstukken te deponeren dient de meest recente accountantsverklaring géén zogenaamde continuïteitsparagraaf te bevatten (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent continuïteit). Indien Gegadigde niet verplicht is zijn jaarstukken te deponeren, dient de Gegadigde te verklaren dat er op moment van aanmelden geen risico op discontinuïteit bestaat. Gegadigde kan bovenstaande verklaren middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

#### *5.5.1.2 Beroeps – en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat Gegadigde voldoende is verzekerd tegen beroepsrisico's. Gegadigde verklaart door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij bij een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, binnen zeven (7) kalenderdagen een kopie van een geldige beroepsaansprakelijkheid- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringspolis waaruit een minimale dekking blijkt van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis per jaar of een bereidheidsverklaring zich zodanig te verzekeren kan overleggen.

### *5.5.2 Technische bekwaamheid*

Gegadigde wordt gevraagd zijn technische bekwaamheid aan te tonen door het aanleveren per hieronder genoemde kerncompetentie van één referentie waaruit blijkt dat Gegadigde zelf voldoet aan de geformuleerde kerncompetenties.

De kerncompetenties dienen te worden aangetoond door overlegging van een referentie. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het model in Formulier A. Voor de onderbouwing is een maximum van twee (2) pagina's A4 (lettertype Arial, 10 pt, regelafstand 1) inclusief beeldmateriaal toegestaan. Gegadigde geeft de Aanbestedende dienst tevens toestemming om indien gewenst contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon.

Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden overgelegd, doch een totaal aantal van twee (2) referenties mag niet worden overschreden. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Gegadigde zelf een opdracht te hebben uitgevoerd

die voldoet aan de hierboven gestelde minimumeisen. Bij de Aanmelding worden ook de bijbehorende volledig ingevulde Formulieren en vereiste documenten ingediend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Gegadigde contact op te nemen met de referent om informatie op te vragen over het opgegeven referentieproject. Deze informatie zal uitsluitend gebruikt worden voor onderhavige aanbesteding.

Indien Gegadigde een Samenwerkingsverband is, dienen de samenwerkende partijen gezamenlijk te voldoen aan deze eis.

Als voorbeeld: een Samenwerkingsverband bestaat uit twee partijen. Er wordt aan de geschiktheidseisen voldaan als de ene partij met een referentie aantoont dat hij voldoet aan kerncompetentie 1, en de andere partij met referenties aantoont dat hij voldoet aan kerncompetentie 2).

Indien een door Gegadigde aangeboden referentie niet voldoet aan bovenstaande eisen, volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

#### Kerncompetentie 1

Gegadigde was zelf verantwoordelijk voor het organiseren en (laten) uitvoeren van het beheer, onderhoud en exploitatie, vanuit gebruikersperspectief, voor een gebouw met meerdere gebruikers. Het gebouw heeft een omvang van ten minste 4.000 m<sup>2</sup> BVO. De dienst dient te zijn uitgevoerd / geleverd in de afgelopen vijf (5) jaar ten opzichte van de uiterste aanmeldingsdatum van deze aanbestedingsprocedure.

#### Kerncompetentie 2

Gegadigde was zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjarenonderhoudsplan voor het gebruikersonderhoud (klein onderhoud, niet zijnde eigenaarsonderhoud) voor een multifunctioneel gebouw. Het gebouw heeft een omvang van ten minste 4.000 m<sup>2</sup> BVO. De dienst dient te zijn uitgevoerd / geleverd in de afgelopen vijf (5) jaar ten opzichte van de uiterste aanmeldingsdatum van deze aanbestedingsprocedure.

#### 5.5.3 *Kwaliteit en veiligheid*

Gegadigde dient te voldoen aan de volgende eisen met betrekking tot kwaliteit en veiligheid.

#### 5.5.4 *Kwaliteitszorgsysteem*

Gegadigde beschikt over een certificaat van een kwaliteitszorgsysteem, dat door een geaccrediteerde certificeringsinstantie is afgegeven op basis van de NEN-ISO:9001 of gelijkwaardig. Gegadigde verklaart middels het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat Gegadigde bij een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, binnen zeven (7) kalenderdagen een kopie van het ISO-certificaat of bewijs van gelijkwaardigheid kan overleggen. Indien u over een gelijkwaardig systeem beschikt, dan dient u dit bij Aanmelding kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens of dit systeem volstaat. Door zich voor deze aanbestedingsprocedure aan te melden verklaart de Gegadigde dat het gevraagde kwaliteitssysteem wordt toegepast bij de uitvoering van de Opdracht. Indien Gegadigde een Samenwerkingsverband is, dient in ieder geval één van de samenwerkende partijen te voldoen aan deze eis.

## 6. SELECTIECRITERIA

Indien er meer dan drie (3) Gegadigden zijn op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidseisen, worden die Gegadigden op de selectiecriteria beoordeeld.

### 6.1 Selectiecommissie

Voor de beoordeling in de selectie- en gunningsfase is een Selectiecommissie ingesteld. De commissie bestaat uit:

Vertegenwoordiger(s) van	Stemrecht
Stichting Meerkring – beleidsadviseur huisvesting	1
Stichting PCBO Amersfoort – beleidsadviseur huisvesting	1
RYSE - adviseur	0

De samenstelling van de Selectiecommissie is onder voorbehoud van omstandigheden, die wijziging noodzakelijk kunnen maken.

De commissie kan zich doen bijstaan door externe deskundigen. Deze zullen geen inhoudelijke beoordeling uitvoeren, doch slechts adviseren.

### 6.2 Referenties

Gegadigde dient door middel van referentieprojecten de mate aan te tonen waarin hij voldoet aan de door Aanbestedende dienst gevraagde selectie-eisen.

Hiervoor is Gegadigde verplicht het model te gebruiken dat is toegevoegd als Formulier A. De volgende voorwaarden zijn hierbij van toepassing:

- Referenties ingediend ten behoeve van het aantonen van de technische bekwaamheid worden tevens beoordeeld in het kader van de selectiecriteria. Gegadigde dient echter voor de selectie een derde referentie aan te leveren. Op basis van deze drie referenties zal de rangorde worden bepaald.
- Het referentieproject dient in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de uiterste datum van Aanmelding van onderhavige aanbesteding te zijn opgeleverd.
- Het is niet toegestaan om meer dan het gevraagde aantal referenties in te dienen. Indien meer dan het maximum aantal referentieprojecten is overgelegd, volgt uitsluiting.
- De Selectiecommissie behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Gegadigde contact op te nemen met de referent om informatie op te vragen over het opgegeven referentieproject. Deze informatie zal uitsluitend gebruikt worden voor onderhavige aanbesteding.

*Ook voor de onderbouwing van de derde referentie is een maximum van twee (2) pagina's A4 (lettertype Arial, 10 pt, regelafstand 1) inclusief beeldmateriaal toegestaan. Gegadigde geeft de Aanbestedende dienst tevens toestemming om indien gewenst contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon.*

### 6.3 Criteria en te behalen punten

Er zijn in totaal vijf (5) selectiecriteria van toepassing zoals vermeld in tabel 3.

Voor elk criterium kan op basis van tabel 3 een bepaald aantal punten behaald worden per referentie.

Tabel 3: Selectiecriteria met bijbehorende puntentoekening

Aspect	Staffel	Punten
<b>Omvang</b>	4.000m <sup>2</sup> – 4.999m <sup>2</sup>	0 punten
	5.000m <sup>2</sup> – 6.749m <sup>2</sup>	5 punten
	6.750m <sup>2</sup> – 8.499m <sup>2</sup>	15 punten
	8.500m <sup>2</sup> of meer	25 punten
<b>Aantal gebruikers</b>	1	0 punten
	2	10 punten
	3 of meer	20 punten
<b>Type functie(s)</b>	School	5 punten
	Sportzaal	5 punten
	Kinderdagverblijf / BSO	5 punten
<b>MJOP</b>	Zelf opgesteld	15 punten
	Zelf laten opstellen	5 punten
<b>Financieel beheer</b>	Kwartaal- en/of jaarrapportages voor het gebruikersonderhoud opgesteld:	
	- Ja - Nee	15 punten 0 punten
<b>Contractbeheer</b>	Contractbeheer gevoerd voor diensten van derden (bijvoorbeeld schoonmaak):	
	- Ja - Nee	20 punten 0 punten
<b>Totaal aantal punten (per referentie)</b>		110 punten

#### 6.4 Beoordeling aanmelding en beoordelingsmodel

De scores voor de rangordecriteria worden per Gegadigde bij elkaar opgeteld en de som geeft de totale score (eindtotaal). De drie (3) Gegadigden met opeenvolgend de hoogste score(s) worden geselecteerd voor de gunningsfase. Indien meer Gegadigden een gelijke score hebben en in aanmerking komen voor selectie, zal loting bepalen welke Gegadigden worden geselecteerd voor de gunningsfase. Indien na opvragen en controle van de gevraagde bewijslast Gegadigden niet voldoen aan de gestelde eisen, worden deze inschrijvingen terzijde gelegd en wordt de eerst opvolgende Gegadigde gevraagd de bewijslast aan te leveren.

#### 6.5 Bezwaar

Indien een Gegadigde tegen de negatieve selectiebeslissing een beroep wenst aan te tekenen bij de civiele rechter, dient hij daartoe een dagvaarding voor een kort geding aan de Aanbestedende dienst te betekenen uiterlijk op de zevende dag na de dag van verzending van de brief waarin de negatieve selectiebeslissing is medegedeeld.

Indien binnen deze termijn van zeven (7) kalenderdagen een kort geding-dagvaarding niet correct is betekend, zal de Aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve selectie van de Gegadigden. Indien de afgewezen of ongeldig verklaarde Gegadigden niet, niet tijdig of niet correct binnen de bedoelde termijn een dagvaarding voor een civiel kort geding aan de Aanbestedende dienst hebben betekend, worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht

om de beslissing tot terzijdelegging van de Aanmelding door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Zodra de Aanbestedende dienst de geselecteerde Gegadigden in kennis stelt van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dienen de geselecteerde Gegadigden in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nadien nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot selectie.

Indien op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot verder vervolg van de procedure, als hiervoor omschreven, overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot vervolg van de procedure overgaat.

## 7. OVERIGE VOORWAARDEN

### 7.1 Taal

De vragen, Aanmelding en de Inschrijving geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal tijdens de aanbesteding en tijdens de uitvoering van de Opdracht is de Nederlandse taal.

### 7.2 Toepasselijk recht

Het Nederlandse recht is van toepassing op deze aanbesteding en op de daaruit voortvloeiende rechtsbetrekkingen.

### 7.3 Inschrijvingsvergoeding

Voor Aanmelding en Inschrijving worden geen kosten en/of schaden vergoed.

### 7.4 Gestanddoeningstermijn

Gegadigde die wordt toegelaten tot de Inschrijving, alsdan Inschrijver, dient zijn aanbieding 90 dagen vanaf de datum van Inschrijving gestand te doen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze periode te verlengen met 90 dagen.

### 7.5 Klachtenmeldpunt

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot vragen of opmerkingen over de Aanbestedingsstukken of de wijze van aanbesteden. Deze vragen of opmerkingen kunt u stellen op de wijze zoals vermeld in paragraaf 4.6. Indien Gegadigde het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Klachten kunt u sturen naar: [info@meerkring.nl](mailto:info@meerkring.nl)

### 7.6 Geschillenregeling

Alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure dienen aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Utrecht.

### 7.7 Auteursrecht

Buiten hetgeen voor het uitbrengen van de aanbieding noodzakelijk is, mag niets uit de Selectieleidraad vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt door druk, fotokopie, microfilm of andere wijzen zonder voorafgaand schriftelijke toestemming van RYSE B.V. De Selectieleidraad en de daarbij behorende Bijlagen zijn opgesteld door RYSE B.V. in opdracht van en goedgekeurd door Aanbestedende dienst. Derhalve is tevens voorafgaande schriftelijke toestemming van RYSE B.V. en de Aanbestedende dienst vereist.