

BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

ADVISEUR VASTGOED - MJOP

KENMERK
PZ2023016.TWS



Datum: 10-10-2023
Definitief



INHOUDSOPGAVE

BIJLAGEN	6
1 Inleiding	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Leeswijzer	7
1.3 Aanbestedende dienst	7
1.4 Gebruik aanbestedingsplatform	7
1.5 Vertrouwelijkheid informatie.....	8
2 De Opdracht.....	9
2.1 Doel van de opdracht	9
2.2 Huidige situatie	9
2.3 Gewenste situatie.....	9
2.4 Scope.....	10
2.5 Overeenkomst	10
2.5.1 Type overeenkomst	10
2.5.2 Duur van de overeenkomst.....	10
3 De procedure	11
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	11
3.1.1 Procedure	11
3.1.2 Samenvoeging van opdrachten	11
3.1.3 Percelen.....	11
3.1.4 CPV-codering.....	11
3.1.5 Gunningcriterium	11
3.1.6 Varianten	11
3.2 Planning.....	11
3.3 Communicatie.....	12
3.3.1 TenderNed.....	12
3.3.2 Contactpersoon	12
3.4 Vragenronde.....	12
3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten.....	13
3.5.1 Sluitingsdatum.....	13
3.5.2 Gestanddoeningstermijn	13
3.5.3 Volledigheid Inschrijving.....	14
3.5.4 Referentienummer	14
3.5.5 Rechtsgeldigheid	14
3.6 Klachten.....	14
3.6.1 Onregelmatigheden	14
3.6.2 Klachtenregeling	15
3.6.3 Intellectueel eigendom	15
3.6.4 Geheimhouding	15
3.6.5 Taal.....	16
3.6.6 Toepasselijk recht.....	16



3.6.7	Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst	16
3.6.8	Vergoeding	16
3.6.9	Prijsonderhandelingen	16
3.6.10	Irreële of manipulatieve Inschrijving	16
3.6.11	Vertrouwelijk	16
4	De beoordeling	18
4.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	18
4.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	19
4.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	19
4.4.1	Kwaliteit	19
4.4.1.1	Subgunningscriterium 1. Plan van aanpak	19
4.4.1.2	Subgunningscriterium 2. Presentatie – Casus	20
4.4.1.3	Beoordeling kwaliteit	21
4.4.2	Prijs	22
4.4.3	Vaststellen van de totaalscore	22
4.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	23
4.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	23
5	De Inschrijver	26
5.1	Uitsluitingsgronden	26
5.2	Geschiktheidseisen	26
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	26
5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	26
5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	27
5.4	UEA en referenties	28
5.5	Verificatie en bewijsstukken	28

BEGRIPPEN

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

Aanbestedende dienst	Leerplein055
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of de Raamovereenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op



basis van het Beschrijvend document.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.

Opdracht

De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.

Opdrachtgever

Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient raamovereenkomst te worden gelezen.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.

Subgunningscriteria

Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.



BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referenties
Bijlage 3	Eisen
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	ARVODI-2018
Bijlage 6	Concept raamovereenkomst
Bijlage 7	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 8	Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 9	Format stellen van vragen
Bijlage 10	Objecten leerplein055

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 3.6.3.

Volledigheid Inschrijving

Indienen bij Inschrijving		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking Subgunningscriteria	Vrij format
Bijlage 4	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 7	Geheimhoudingsverklaring	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver
Uittreksel KvK
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringsspolis
Kwaliteitscertificaat

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend document voor een openbare Europese aanbesteding: 'Adviseur vastgoed – MJOP'. Deze inleiding geeft een korte toelichting op Opdrachtgever, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk 1 bevat een introductie van de opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.

Hoofdstuk 2 geeft toelichting op de opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.

Hoofdstuk 3 gaat in op de gehele procedure van de aanbesteding.

Hoofdstuk 4 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsfasen en de gunningscriteria.

Hoofdstuk 5 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Aanbestedende dienst

Leerplein055 is een stichting voor openbaar onderwijs in Apeldoorn met circa 3350 kinderen verdeeld over 24 scholen. De stichting bestaat uit 22 reguliere basisscholen, 1 school voor speciaal basisonderwijs en een praktijkschool (VO).

Bij Leerplein055 streven we naar zo inclusief mogelijk openbaar onderwijs. We worden gedreven door de gedachte dat ieder kind welkom is en erbij hoort. Wij geven elk kind de kansen die het nodig heeft om kennis en vaardigheden te verwerven en om zich sociaal en persoonlijk te ontwikkelen. Om dit te bereiken wakkeren we de nieuwsgierigheid aan. De optimale ontwikkeling van onze leerlingen stimuleren is wat ons drijft: zo kunnen zij zoveel mogelijk met gelijke kansen deelnemen aan de maatschappij.

Wij zijn betrokken bij onze leerlingen en met onze collega's. De ontwikkeling van hen staat centraal. Welbevinden is een voorwaarde: als je je goed voelt kun je je ontwikkelen. Een nauwe samenwerking tussen onderwijs en ouders helpt de ontwikkelmogelijkheden van kinderen te vergroten. Ook medewerkers krijgen alle kansen. Dit komt zowel de ontwikkeling van het kind als het welbevinden van de medewerker ten goede. Om ontwikkeling blijvend mogelijk te maken zoeken we steeds naar nieuwe wegen die hierbij helpen, op het gebied van onderwijs, opvang en ondersteuning.

Als openbaar onderwijs verwelkomen we alle kinderen zoals ze bij ons binnenkomen. Onze scholen zijn oefenplaatsen voor de democratische samenleving. Hier leven we vanuit de kernwaarden van openbaar onderwijs: Vrijheid, gelijkwaardigheid en ontmoeting.

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn offerte uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en de offerteaanvraag, programma van eisen of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de offerteaanvraag, programma van eisen of de overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.



LET OP: Om een offerte via TenderNed in te kunnen dienen, dient inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.5 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur. Daarna wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft

2.1 Doel van de opdracht

Leerplein zoekt een langdurige samenwerking met een dienstverlener die diverse vormen van advies kan verzorgen met betrekking tot het onderwijsvastgoed en het daarbij behorende MJOP. Het gaat hierbij om een beleidsrijk IHP. Leerplein wil een leverancier die kan ondersteunen, expertise kan inbrengen en op de hoogte is van de meest recente ontwikkelingen en innovaties zodat deze indien gewenst kunnen worden toegepast bij Leerplein055. Daarnaast is het belangrijk voor Leerplein055 dat er continuïteit is.

Leerplein055 wil met deze aanbesteding een overeenkomst aangaan op basis van een inspanningsverplichting voor een initiële looptijd van één (1) jaar met drie (3) maal de mogelijkheid op verlenging van één (1) jaar.

2.2 Huidige situatie

Op dit moment huurt Leerplein055 een technisch manager in, die onder andere verantwoordelijk is voor het MJOP. Het contract met de huidige technisch manager loopt tot en met april 2024.

2.3 Gewenste situatie

Leerplein055 is op zoek naar een adviseur vastgoed – MJOP. Het takenpakket van de adviseur zal (onder andere) bestaan uit:

- Het driejaarlijks uitvoeren van conditiemetingen van de schoolgebouwen en het bijbehorende terrein conform de componentenmethode en alle uit te voeren NEN- en wettelijke keuringen en onderhoud of die niet wettelijk zijn maar waarvoor een verantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur (bv. legionella);
- Het opstellen en jaarlijks bijstellen van (financiële) rapportages (o.a. t.b.v. de accountant), het meer jaren onderhoudsplan (MJOP) en het onderhoudsjaarplan;
- Advies uitbrengen over de benodigde jaarlijkse financiële reservering en de wettelijke veranderingen betreffende de MJOP en het onderhoudsjaarplan;
- Het opvragen van offertes, onderhandelen met leveranciers en verstrekken van opdrachten namens het bestuur conform procedures en afspraken m.b.t. het planmatig onderhoud en contractonderhoud;
- Het uitoefenen van directie en toezicht op de uitvoering van het onderhoud voortkomend uit het MJOP;
- Het op verzoek begeleiden en uitvoeren projecten.

De Overeenkomst met de adviseur vastgoed – MJOP zal in gaan op 1 januari 2024. Hierdoor is er nog tijd voor een overdracht van de huidige technisch manager naar de adviseur vastgoed.

De adviseur vastgoed – MJOP zal onderdeel gaan uitmaken van de afdeling facilitair van Leerplein055. Binnen deze afdeling werkt ook een technisch medewerker, die verantwoordelijk is voor al het onderhoud buiten de MJOP. De adviseur vastgoed – MJOP legt binnen de afdeling verantwoording af aan de adviseur facilitair. Deze persoon is verantwoordelijk voor alle overige facilitaire zaken binnen Leerplein055.



2.4 Scope

In scope zijn:

- Het vastgoed genoemd in bijlage 10.

Buiten scope zijn:

- Scholen die in een multifunctioneel centrum zitten en waarvan het beheer daarom onder een andere organisatie vallen (de Vlinder en Vindingrijk).
- Voor Beekbergen en Dalton Sterrenschool De Vliegenier geldt dat de buitenschil en het dak onder het beheer van de VVE vallen.

2.5 Overeenkomst

2.5.1 Type overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij(en) is een Raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Hierna aangeduid "Overeenkomst".

2.5.2 Duur van de overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van ca. vier jaar en gaat in per 1 januari 2024. De initiële looptijd van de Overeenkomst is één (1) jaar. Opdrachtgever heeft drie (3) maal de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal één (1) jaar.

De tarieven mogen vanaf 1 januari 2025 jaarlijks worden geïndexeerd met de dpi-index (2015=100) zoals gepubliceerd door het CBS.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. U dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

Opdrachtgever het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. U dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienst overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er een aantal aanbieders zijn en Opdrachtgever de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningcriteria.

3.1.2 Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

3.1.3 Percelen

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Voornaamste redenen voor deze keuze ligt in het feit dat sprake is van een sterke mate van samenhang tussen de verschillende onderdelen van de opdracht. Daarnaast worden de partijen in de markt niet benadeeld door deze aanbesteding niet op te delen in Percelen. Tot slot zowel voor Inschrijvers als voor de Aanbestedende dienst zorgt het niet opdelen in Percelen voor een vermindering van de administratieve en organisatorische lasten.

3.1.4 CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:
70333000-4 Huisvestingsdiensten

3.1.5 Gunningcriterium

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen namelijk ook kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze Opdracht.

3.1.6 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	10-10-2023



Sluitingsdatum indienen van vragen	Uiterlijk 24-10-2023 10:00
Toezenen eerste Nota van inlichtingen	31-10-2023
Sluitingsdatum toezenden van additionele vragen	Uiterlijk 07-11-2023 10:00
Toezenen tweede nota van inlichtingen	14-11-2023
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 30-11-2023 10:00
Consensusoverleg	8-12-2023 09:00-12:30 (teams)
Presentaties	13-12-2023 09:00-17:00 (fysiek: bestuursbureau leerplein055)
Voorlopige gunning	21-12-2023
Bezwaartermijn	Van 22-12-2023 tot en met 15-01-2024
Gunning	16-01-2024
Start dienstverlening	01-02-2024

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Opdrachtgever kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Tessa Willigendael-Schrama

Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

3.4 Vragenronde

Om het Beschrijvend document en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:



- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Format stellen van vragen' (Bijlage 11).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Bijlage 11 via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota's van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.

De Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot na verstrekken van de laatste Nota van inlichtingen. De Nota's van inlichtingen kunnen immers nadere toelichtingen op en/of aanpassingen op het Beschrijvend document bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de offerte.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde data (streefdata) gepubliceerd worden. Vragen die later worden gesteld, zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een Inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van Opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Conform artikel 2.53 Aanbestedingswet 2012 kan een ondernemer, die voornemens is een offerte in te dienen, gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen (individuele beantwoording), in verband met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.5.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.5.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.5.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.

Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.

Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.5.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van het kenmerk: PZ2023016.TWS

3.5.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de uittreksels Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels. Slechts de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient het uittreksel KvK in na verzoek hierom door de Aanbestedende dienst.

3.6 Klachten

3.6.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.6.2 Klachtenregeling

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: info@leerplein055.nl
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen
2. Klacht
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de Opdrachtgever nog een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen - naast zich neer te leggen.

3.6.3 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.6.4 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen,

behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.6.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.6.6 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Den Haag.

3.6.7 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Raamovereenkomst.

3.6.8 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.6.9 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.6.10 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.6.11 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Opdrachtgever betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien



Leerplein055

u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop Opdrachtgever zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van Opdrachtgever behoort en de medewerkers van Opdrachtgever over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.



4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

- Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
- Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
- Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
- Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
- Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
- De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Bijlage Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

4.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	1: Plan van aanpak	30
	2: Presentatie - Casus	30
Prijs	1: Fictieve totaalprijs uit Prijzenblad	40
Totaal		100 punten

4.4.1.1 Subgunningscriterium 1. Plan van aanpak

Zoals beschreven in paragraaf 2.1 zoekt Leerplein055 een langdurige samenwerking met een dienstverlener die diverse vormen van advies kan verzorgen met betrekking tot het onderwijsvastgoed en het daarbij behorende MJOP. Leerplein wil een leverancier die kan ondersteunen, expertise kan inbrengen en op de hoogte is van de meest recente ontwikkelingen en innovaties zodat deze indien gewenst kunnen worden toegepast bij Leerplein055. Daarnaast is het belangrijk voor Leerplein055 dat er continuïteit is. De adviseur is een verlengde van Leerplein055. Het is van belang dat er voldoende contact is.

Inschrijver dient in de beantwoording van dit subgunningscriterium minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- Hoe zorgt de opdrachtnemer ervoor dat alle gegevens te allen tijde beschikbaar zijn en blijven voor Leerplein055;
- De wijze waarop opdrachtnemer Leerplein055 op de hoogte houdt van de voortgang van de opdracht en algemene communicatie tijdens de opdracht;
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de continuïteit wordt geborgd;
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de juiste kennis beschikbaar is voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden die vallen onder deze opdracht;
- Hoe borgt Inschrijver dat de adviseur op de hoogte is van de laatste ontwikkelingen en dit toepast bij Leerplein055.

Beoordeling

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij wordt op de onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld:

- De volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Mate waarin u ondersteunt;
- Mate waarin uw expertise en kennis van ontwikkelingen blijkt uit uw Inschrijving;
- Mate waarin u continuïteit kunt bieden;

Format

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 4 pagina's A4. Indien u meer A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling.

4.4.1.2 Subgunningscriterium 2. Presentatie – Casus

Zoals beschreven in paragraaf 2.1 zoekt Leerplein055 een langdurige samenwerking met een dienstverlener die diverse vormen van advies kan verzorgen met betrekking tot het onderwijsvastgoed en het daarbij behorende MJOP. Leerplein wil een leverancier die kan ondersteunen, expertise kan inbrengen en op de hoogte is van de meest recente ontwikkelingen en innovaties zodat deze indien gewenst kunnen worden toegepast bij Leerplein055. Daarnaast is het belangrijk voor Leerplein055 dat er continuïteit is. De adviseur is een verlengde van Leerplein055. Het is van belang dat er voldoende contact is. De adviseur dient te beschikken over goede communicatieve vaardigheden. Korte lijnen en goede bereikbaarheid zijn belangrijk. De adviseur moet zelfstandig aan de slag kunnen.

Inschrijver dient ter beantwoording van dit subgunningscriterium een presentatie te verzorgen waarin

- De adviseur zichzelf en het bedrijf voorstelt;
- De adviseur zijn cv toelicht;
- De adviseur toelicht hoe hij handelt in het geval dat de situaties uit de hieronder beschreven casussen zich voordoen.

Casus 1:

De gemeente Apeldoorn heeft gezamenlijk met de schoolbesturen een beleidsrijk IHP in voorbereiding, waarbij duurzaamheid voor nieuwe en bestaande schoolgebouwen op de agenda staat. Onder andere het naar gasloos aanpassen van de gebouwen is daar een onderdeel van. Stel er komt landelijk en gemeentelijk subsidie voor het aanpassen van de gebouwen en er moeten 10 schoolgebouwen aangepast worden. Hoe gaat u aanpakken?

Casus 2:

Beschrijf wat een toekomstbestendig MJOP is en waar deze aan moet voldoen. Hoe ziet deze eruit en hoe zorgt u ervoor dat Leerplein055 op basis hiervan de administratie dusdanig kan inrichten dat deze aan alle wettelijke eisen voldoet en ook de accountant deze goed kan keuren.

Casus 3:

Op basis van het MJOP wordt een jaarplan opgesteld voor het planmatig onderhoud. Beschrijf hoe de routing is van opstellen tot daadwerkelijke uitvoering en de financiële en technische verantwoording. Hoe gaat u dit aanpakken en hoe komt u tot een keuze van de uitvoerende bedrijven?

De presentaties vinden plaats op de in de planning genoemde datum. Inschrijvers ontvangen t.z.t. een uitnodiging met het exacte tijdstip. De presentatie dient gegeven te worden door de adviseur die Inschrijver in gaat zetten op deze Opdracht. De presentatie mag 40 minuten duren. Daarna is er nog maximaal 15 minuten gereserveerd voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie aan de inschrijver.

Inschrijvers worden uitgenodigd voor de presentaties. De inkoopadviseur bekijkt na de consensus beoordeling van het eerste subgunningscriterium de prijzen. Deze worden niet gedeeld met het beoordelingsteam. Enkel de Inschrijvers die met een maximale score voor de presentatie nog een kans hebben om de economisch meest voordelige inschrijving te hebben, zullen worden uitgenodigd voor de presentaties.

Beoordeling

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij wordt op de onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld:

- De volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van het antwoord;
- Mate waarin de ervaring van de adviseur relevant is voor onderhavige opdracht;
- Mate waaruit blijkt dat de adviseur expertise heeft;
- Mate waaruit de werkwijze van de adviseur aansluit bij Leerplein055.

4.4.1.3 Beoordeling kwaliteit

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van Opdrachtgever. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

De scores per subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende schaal:

Score	Waardering
0%	Onvoldoende: de Inschrijver heeft het gevraagde niet in ogenschouw genomen en/of niet uitgewerkt. De toelichting ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of is niet SMART beschreven. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
20%	Matig: de Inschrijver heeft slechts een klein deel van het gevraagde in ogenschouw genomen en matig uitgewerkt. De toelichting is incompleet, beperkt inhoudelijk relevant en niet SMART beschreven. De uitwerking sluit grotendeels niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.



40%	Voldoende: de Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouw genomen maar onvoldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
70%	Goed: de Inschrijver heeft het gevraagde meer dan voldoende uitgewerkt. De toelichting is volledig, inhoudelijk relevant en SMART omschreven. Wat de Inschrijver aanbiedt, sluit goed aan bij hetgeen Opdrachtgever heeft uitgevraagd. De Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie, maar overstijgt de verwachtingen niet.
100%	Uitstekend: de Inschrijver heeft het gevraagde geheel in ogenschouw genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking is inhoudelijk onderscheidend en SMART beschreven. Naast dat wat de Inschrijver aanbiedt volledig aansluit bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing, overstijgt het tevens de verwachtingen van de beoordelingscommissie. De Inschrijver toont aan van duidelijke meerwaarde te zijn voor Opdrachtgever.

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per subgunningscriterium na het consensusoverleg.

De maximaal haalbare score is 60 punten.

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 60 meegewogen in de totaalscore.

4.4.2 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld.

De ingediende prijzen zijn vast gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst;

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

Score prijs = (laagste inschrijfprijs/ inschrijfprijs Inschrijver) x aantal punten prijs (40)

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 40 punten te behalen. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximaal te behalen punten. De prijzen van de overige inschrijvingen worden naar rato berekend.

Het onderdeel prijs wordt voor 40% meegewogen in de totaalscore.

4.4.3 Vaststellen van de totaalscore

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Beschrijvend document gestelde eisen én van wie de Inschrijving de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op subgunningscriterium 1: "Plan van aanpak", vervolgens subgunningscriterium 2: "Presentatie - Casus" en tot slot de score op "prijs" doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

4.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de raamovereenkomst en/of Opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Zutphen. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende



Leerplein055

verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.



Leerplein055



5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

Uw organisatie wordt geschikt geacht wanneer u gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst beschikt over een geldige beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor minimaal €1.500.000 miljoen per gebeurtenis en ten minste €3.000.000 miljoen per verzekeringsjaar.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Technische bekwaamheid (referenties)

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.

Het betreft opdrachten op het gebied van vastgoedadvies en bijbehorende dienstverlening.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

Kerncompetentie 1: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het opstellen van een MJOP op basis van de componentenmethode voor een primaire onderwijsinstelling met tenminste 15 gebouwen.

Kerncompetentie 2: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het uitoefenen van directie en toezicht op de uitvoering van het planmatig onderhoud en contractonderhoud bij een primaire onderwijsinstelling met tenminste 15 gebouwen.



Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als Opdrachtgever vier kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u deze viermaal apart toe te lichten.

Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten.

Als Opdrachtgever daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.

De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- In Deel II C van het UEA-werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen. Tevens treft u bijgaand Bijlage 10 – Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.

Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.

Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.



Leerplein055

Financiële en economische draagkracht

Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringspolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.