



# Selectieleidraad Onderhoud installaties E&W



Leiden



leiderdorp



Gemeente Oegstgeest



HOLLAND  
RIJNLAND  
maak de samenleving voor alle eeuwen



Gemeente  
Zoeterwoude



service  
organisatie  
zorg  
HOLLAND RIJNLAND



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Niet-openbare procedure
- Dienst
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 2

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

UAV 2020

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding aanbesteding:**

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en Contractmanagement | Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA)

**Contactpersonen aanbesteding:**

Tim Wijnands | 06 343 64807

Kenmerk: A07.159.2024

*Door het indienen van uw Aanmelding gaat u akkoord met de Selectieleidraad inclusief Bijlagen.*

# Inleiding

Deze Selectieleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Selectieleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Selectieprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Gegadigde

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Aanmelding

Hoofdstuk 6: Selectievoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Selectieprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst(en): gemeente Leiden.

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Selectieprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2<sup>2</sup>.

## **Vragen over de Selectieprocedure?**

Heeft u behoefte aan contact over deze procedure, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Selectieprocedure.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

# Inhoudsopgave

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | De Opdracht .....  | 6  |
| 1.1   | Aanleiding.....  | 6  |
| 1.2   | Opdrachtgever en doelstelling .....                        | 6  |
| 1.3   | Beschrijving Opdracht .....                                | 7  |
| 1.3.1 | Gunningscriteria tijdens de gunningsfase .....             | 9  |
| 1.3.2 | Rekenvergoeding.....                                       | 9  |
| 1.4   | Herzieningsclausule .....                                  | 9  |
| 1.5   | De Overeenkomsten.....                                     | 10 |
| 1.6   | Wachtkamerconstructie.....                                 | 10 |
| 1.7   | Contractmonitoring.....                                    | 10 |
| 2     | Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen ..... | 11 |
| 3     | De Selectieprocedure .....                                 | 14 |
| 3.1   | Gegevens Aanbestedingsprocedure.....                       | 14 |
| 3.2   | Rangorde bij tegenstrijdigheden .....                      | 14 |
| 3.3   | Planning .....   | 15 |
| 3.4   | Stappen Selectieprocedure .....                            | 16 |
| 3.5   | Toevoegen Gegadigden.....                                  | 19 |
| 4     | Eisen aan Gegadigde .....                                  | 20 |
| 4.1   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....          | 20 |
| 4.2   | Uitsluitingsgronden .....                                  | 20 |
| 4.3   | Geschiktheidseisen.....                                    | 20 |
| 4.3.1 | Financiële en economische draagkracht .....                | 20 |
| 4.3.2 | Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties .....        | 21 |
| 4.3.3 | Certificering .....  | 23 |
| 5     | Selectiecriteria.....                                      | 26 |
| 5.1.1 | Wijze van beoordelen.....                                  | 26 |
| 5.2   | Hoe wordt de selectie uitgevoerd? .....                    | 26 |
| 6     | Inschrijvingsvoorwaarden .....                             | 27 |
| 6.1   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....          | 27 |
| 6.2   | Individueel of in Combinaties Aanmelden .....              | 27 |
| 6.3   | Eén keer aanmelden.....                                    | 28 |



|      |  |    |
|------|--|----|
| 6.4  | Ondertekening Aanmelding .....   | 28 |
| 6.5  | Voorbehoud.....  | 28 |
| 6.6  | Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst... .. | 29 |
| 6.7  | Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling .....                           | 29 |
| 6.8  | Tegenstrijdigheden.....  | 29 |
| 6.9  | Algemene Voorwaarden.....  | 30 |
| 6.10 | Selectievoorschriften.....   | 30 |
| 6.11 | Ingediende documenten .....  | 31 |
| 6.12 | Vragen na selectie en/of klachten.....   | 31 |

## **Begrippenlijst**

## **Bijlagen**

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (digitaal via Tenderned)
2. Format referentieprojecten
3. Format selectiecriteria
4. MVOI bijlage

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Selectieprocedure is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

De gemeente Leiden is voornemens om het onderhoud aan haar Elektrotechnische- en Werktuigbouwkundige installaties uit te besteden. De huidige onderhoudscontracten voor de Elektrotechnische- en Werktuigbouwkundige installaties zullen eind 2024 aflopen.

## 1.2 Opdrachtgever en doelstelling

Het vastgoedbeheer is binnen de gemeente Leiden over 3 teams verdeeld:

- Cluster Stedelijk Ontwikkeling, afdeling Grond-, en Vastgoedbedrijf (SO/GVB). Bestaat uit ca. 180 panden en wordt beheerd door 4 fte. De Front-Office voor meldingen bestaat uit 3 FTE.
- Cluster Beheer, afdeling Bedrijfsvoering en Ontwikkeling Beheer (Eigen Beheer). Bestaat uit ca. 15 gebouwen en wordt beheerd door 1 fte inclusief Front Office.
- Cluster Beheer, afdeling Regie Integraal Beheer (RIB) domein Sportfaciliteiten. Bestaat uit ca. 60 panden en wordt beheerd door 3 fte. Bij dit cluster wordt er geen gebruik gemaakt van een Front-Office voor het storingsonderhoud.

### Doelstelling contract

De Gemeente Leiden heeft voor zijn vastgoed de ambitie zich te ontwikkelen naar een regie gestuurde organisatie, passend bij de ontwikkelingen van de markt, de eigen organisatie en een contractvorm voor het onderhoud van de installaties die daar op aansluit.

Afdeling SO/GVB is verantwoordelijk voor het beheer van de panden van de gemeente Leiden. De gemeente moet voldoen aan de wet- en regelgeving m.b.t. de elektrotechnische - en werktuigbouwkundige installaties. Deze taak wil zij binnen begroting realiseren.

De doelstelling van het onderhoudscontract is om in control te zijn op de onderhoudsprocessen. Hieronder wordt verstaan:

1. het blijvend voldoen aan wet- en regelgeving,
2. realisatie van de onderhoudstaakstelling binnen de vastgestelde begrotingen,
3. preventief onderhoud volgens planning adequaat uitvoeren, zodat storingen tot een minimum worden beperkt,
4. het adequaat reageren op storingen en herhaalstoringen tot een minimum beperken,
5. alle bovenstaande doelen realiseren met minimale beheerslast en zo weinig mogelijk overlast voor gebruikers.

### **1.3 Beschrijving Opdracht**

De Opdracht is verdeeld in de volgende twee percelen:

#### 1. Reguliere gebouwen met basisinstallaties

Onder dit perceel vallen o.a. de volgende panden: gymzalen, kinderdagverblijven, kinderboerderijen, kantoorgebouwen met beperkte techniek, bv. alleen verwarming en of ventilatie of beperkte koeling of eenvoudige brandmeldcentrale.

#### 2. Complexere gebouwen met uitgebreidere installaties (o.a. monumentale gebouwen)

Onder dit perceel vallen de panden met een Gebouw Beheer Systeem (GBS), koeling, luchtbehandeling en/of een brandmeldinstallatie. Bijv. stadhuis, tweelinghuis, stadsschouwburg, Combibad De Zijl met sporthal, Binnenbad en ijsal De Vliet en Sportcomplex 1574.

De specifieke zwembad-, ijs- en parkeerinstallaties vallen niet binnen de scope van deze opdracht.

Een gegadigde kan maximaal één (1) perceel gegund krijgen. Indien een inschrijver op twee (2) percelen een inschrijving indient, dient hij aan te geven in welke volgorde hij deze gegund zou willen krijgen indien hij op de percelen waarop hij inschrijft als economische meest voordelige inschrijver wordt aangemerkt.

Bij de Aanmelding dient Gegadigde aan te geven voor welke perce(e)l(en) u zult deelne(e)m(t)(en). De geschiktheidseisen zijn gelijk, maar er zijn enkele verschillen in de selectiecriteria. Opdrachtgever wenst per perceel een andere Opdrachtnemer te selecteren. Er worden per perceel maximaal 5 Gegadigden geselecteerd voor de Gunningsfase.

In het geval er in het totaal maar één geldige (dezelfde) inschrijver overblijft voor beide percelen kan hierop een uitzondering worden gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het perceel dat die winnende inschrijver niet als voorkeur had opgegeven, opnieuw aan te besteden.

**Activiteiten:**

- A. Preventief onderhoud, hieronder wordt verstaan: de periodieke werkzaamheden zoals reinigen, smeren, vervangen, schoonmaken van onderdelen zodat functiebehoud en levensduurverlenging van installatiedelen wordt gerealiseerd en wordt voldaan aan wet- en regelgeving.
- B. Correctief onderhoud, hieronder wordt verstaan: het reageren en oplossen van storingen teneinde de situatie veilig te stellen voor directe en indirecte schade alsmede het definitief oplossen van de storing
- C. Planmatig onderhoud, hieronder wordt verstaan het uitvoeren (van delen) van het (Duurzaam) Meerjarig Onderhouds Plan (DMJOP).
- D. Projecten en bijkomende werkzaamheden, hieronder wordt onder andere verstaan het vervangen van E- en W-installaties in de gebouwen. Deze projecten worden apart als Nadere offerteaanvraag uitgezet bij de contractpartijen. Deze projecten zijn optioneel, dat wil zeggen dat de gemeente zich het recht voorbehoudt om projecten niet via deze raamovereenkomst te gunnen.  
Voorbeelden hiervan zijn nieuwbouw- en/of renovatieprojecten waarbij meerdere type werkzaamheden worden uitgevoerd (bouwkundig én installatiewerkzaamheden).

De afdeling Sport zal alleen deelnemen aan de aanbesteding voor perceel 2 Complexere gebouwen met uitgebreidere installaties.

**Geraamde waarde Opdracht**

De geraamde omvang bedraagt circa 260.000 m<sup>2</sup> bvo voor de twee percelen. Het betreft circa 200 objecten.

De geraamde financiële omvang voor dit contract bevindt zich tussen de €5.000.000 en maximaal €6.500.000 per jaar. Hiervan is het preventieve en correctieve onderhoud circa €2.500.000 per jaar.

De maximale omvang van €52.000.000 geldt voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen. De gewenste looptijd is vier (4) jaar met twee (2) maal twee (2) jaar verlenging.

Oprachtgever heeft de wens om een raamovereenkomst met een langere looptijd dan 4 jaar af te sluiten. Dit heeft als reden dat de eerste twee jaren de dienstverlening zal worden uitgevoerd op basis van een inspanningscontract. Er wordt in de eerste periode gestuurd op KPI's waarbij de werkzaamheden zijn omschreven in het contract. Na maximaal 2 jaar wordt overgegaan op een resultaatcontract op basis van conditiemetingen. Om dit zowel organisatorisch voor de opdrachtgever mogelijk te maken als commercieel haalbaar voor opdrachtnemers wordt een langer contract afgesloten.

Bij het vaststellen van de omvang van de raamovereenkomst zijn aannames gedaan ten aanzien van de behoeftestelling. Met name voor het duurzame planmatig onderhoud en groot vervangingsonderhoud is de geschatte omvang sterk afhankelijk van organisatorische en politieke besluitvorming. De daadwerkelijke behoeftestelling is afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen en het beschikbaar te stellen budget hiervoor. Behoudens beëindiging van de raamovereenkomst bij overschrijding van de maximale omvang, kunnen ondernemers op geen enkele wijze rechten ontlenen aan de geschatte of maximale omvang.

### **1.3.1 Gunningscriteria tijdens de gunningsfase**

De Opdracht zal worden gegund aan de Gegadigde met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-Kwaliteitverhouding door middel van Gunnen op Waarde:

In de gunningsfase worden Inschrijvingen beoordeeld op de volgende kwaliteitscriteria:

1. Plan van Aanpak Onderhoud
2. Beheersing wet- en regelgeving
3. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen
4. Samenwerking
5. Totale fictieve inschrijfprijs

In de Gunningsleidraad worden deze subgunningscriteria nader omschreven.

### **1.3.2 Rekenvergoeding**

Voor de selectiefase wordt geen rekenvergoeding verstrekt.

## **1.4 Herzieningsclausule**

Oprachtgever kan tijdens de looptijd van de overeenkomst aanpassingen doen in het aantal panden dat zij in beheer heeft. Mocht deze situatie zich voordoen dan informeert

Opdrachtgever Opdrachtnemer tijdig. Toe- en afname van de panden worden middels aanpassing van de assetlijst vastgelegd. De tarieven voor het uitvoeren van de werkzaamheden die de toe- of afname van het aantal panden in beheer met zich meebrengen worden afgesloten onder de prijzen, voorwaarden en de Overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding.

## **1.5 De Overeenkomsten**

Per perceel wordt een Overeenkomst afgesloten met **één (1)** Inschrijver.

De startdatum van de Overeenkomsten is vastgesteld op **1 januari 2025**. De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van vier (4) jaar, met een verlengingsoptie tot verlenging van deze Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van twee (2) keer twee (2) jaar. Elke Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van acht (8) jaar.

## **1.6 Wachtkamerconstructie**

Opdrachtgever kan gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruikt maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

## **1.7 Contractmonitoring**

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

## **2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen**

De Aanbestedende Dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

### **Aanbesteden en MVOI**

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

### **Meegenomen in de Aanbesteding**

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om de thema's Milieu, Klimaat, Circulair en Social return mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage MVOI 4 voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

#### **Milieu**

Milieubewust inkopen omvat het tegengaan van milieuverontreiniging (stikstofuitstoot), luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van water- en energiegebruik vallen hieronder. De Aanbestedende dienst streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of met een positieve bijdrage aan bijvoorbeeld biodiversiteit.

Dit thema wordt als Gunningscriterium meegenomen in de gunningsfase.

#### **Klimaat**

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO<sub>2</sub>-reductie<sup>3</sup> bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO<sub>2</sub>-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Een voorbeeld hiervan is Zero Emissie Stadslogistiek (ZES) voor een schonere binnenstad met minder verkeer en betere bereikbaarheid.

Dit thema is als Geschiktheidseis opgenomen, de CO<sub>2</sub> prestatieladder niveau 3 is verplicht. Indien het contract na 4 jaar verlengd wordt dienen de opdrachtnemers in het bezit te zijn van CO<sub>2</sub> prestatieladder niveau 5. Bij gebrek hieraan zal Opdrachtgever de contracten ontbinden.

### **Circulair**

De Aanbestedende dienst heeft de rol om een circulaire economie op te bouwen. Om de impact te vergroten, richt zij zich op de belangrijkste grondstofstromen en de milieu-impact hiervan. Het doel hiervan is grondstofverspilling tegen te gaan en verantwoord om te gaan met materiaalgebruik en type materialen/grondstoffen.

Een voorbeeld is de zogenoemde "Leidse Ladder". De gemeente Leiden wil de impact op het milieu bij de bouw van gemeentelijk vastgoed en herinrichting van de openbare ruimte flink verlagen. Met de Leidse Ladder wordt er gestuurd en gemonitord hoe er beter en een meer circulaire keuze gemaakt kan worden per project. Aan opdrachtnemers zal er gevraagd worden om mee te denken en te adviseren over hoe de hoofddoelstellingen uit die ladder: preventie (van installaties), waarde behoud (levensduurverlenging en onderhoud) en waarde creatie (zo duurzaam mogelijk installatieconcept met een lage milieuimpact) zo optimaal mogelijk ingevuld kan worden.

De uitvoering van deze opdracht dient daarnaast te voldoen aan het beton- en grondstoffenakkoord (zie bijlage MVOI). Dit thema wordt als Gunningscriterium meegenomen in de gunningsfase.

### **Social Return**

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken voor samenwerking met sociaal Ondernemers op zowel de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht.

---

Dit thema is als contracteis en als Gunningscriterium opgenomen. Bij deze opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de Opdrachtwaarde voor het Preventief en Correctief onderhoud te besteden aan mensen met minder kansen op werk. Als het loonbedrag minder is dan 30% van de Opdrachtwaarde, kan 1% voor werk of leren worden gebruikt.

## 3 De Selectieprocedure

In dit hoofdstuk worden de Selectieprocedure en de daarbij horende stappen uitgelegd.

### 3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze **Europese niet-openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de niet-openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs- kwaliteitverhouding. Verder in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

#### Wijze van indienen Aanmelding

Gegadigde dient de onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Aanmelding onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Selectiecommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### In te dienen documenten

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Referentieformulieren t.b.v. de Geschiktheidseisen, kerncompetenties (bijlage 2)
4. Referentieformulieren t.b.v. de Selectiecriteria (bijlage 3)

### 3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op het lager genoemde):

- a) De Nota van Inlichtingen<sup>4</sup>.
- b) De Selectieleidraad met Bijlagen.
- c) De Aanmelding van Gegadigde.

---

<sup>4</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's.

### 3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

| Datum                         | Processtappen   |
|-------------------------------|---|
| 25 april 2024                 | Publicatie Selectiedocumenten                         |
| 15 mei 2024 voor 12:00 uur    | Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline) |
| 21 mei 2024                   | Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)     |
| <b>7 juni 2024 voor 10:00</b> | <b>Deadline indienen Aanmelding selectiefase</b>      |
| Week 24 en 25                 | Beoordeling Aanmeldingen selectiefase                 |
| 21 juni 2024                  | Streven versturen Selectiebeslissing                  |
| 12 juli 2024                  | Afloop bezwaartermijn                                 |

Voorlopige planning voor het vervolg:

| Datum                                | Processtappen   |
|--------------------------------------|---|
| <b>15 juli 2024</b>                  | <b>Publicatie Aanbestedingsdocumenten</b>             |
| 16 juli 2024                         | Aanmelden schouw                                      |
| 19 juli 2024                         | Schouw  |
| 30 augustus 2024 voor 12:00 uur      | Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline) |
| 6 september 2024                     | Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar)     |
| 16 september 2024 voor 12:00 uur     | Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline) |
| 20 september 2024                    | Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar)     |
| <b>8 oktober 2024 voor 10:00 uur</b> | <b>Deadline indienen Inschrijving gunningsfase</b>    |
| Week 41 t/m 43                       | Beoordeling Inschrijvingen gunningsfase               |
| 25 oktober 2024                      | Streven versturen Gunningsbeslissing                  |
| Week 44                              | Verificatiebespreking (indien nodig)                  |
| 15 november 2024                     | Afloop bezwaartermijn & definitieve gunning           |
| <b>1 januari 2025</b>                | <b>Start uitvoering opdracht</b>                      |

### **3.4 Stappen Selectieprocedure**

Onderstaand zijn de processtappen van de Selectieprocedure met daarop volgend de Gunningsprocedure opgesomd. In deze Selectieleidraad wordt alleen ingegaan op de Selectieprocedure. Meer informatie over de Gunningsprocedure (na geselecteerd te zijn in de Selectiefase) is terug te vinden in de Gunningsleidraad.

#### **Selectieprocedure**

1. Publicatie selectieprocedure
2. Nota van Inlichtingen
3. Aanmelding indienen
4. Beoordeling Aanmeldingen
5. Voorlopige Selectiebeslissing
6. Bezwaartermijn
7. Verificatieprocedure

#### **Gunningsprocedure**

1. uitnodigen
2. inschrijven
3. beoordelen
4. gunnen
5. afronden

#### **Processtappen**

Hieronder zijn de processtappen van de Selectiefase beschreven.

#### **Stap 1. Publicatie selectieprocedure**

Publicatie van de Selectiedocumenten via het Aanbestedingsplatform.

#### **Stap 2. Nota van Inlichtingen**

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Selectiedocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Selectieleidraad<sup>5</sup>. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag

---

<sup>5</sup> Zie voor de meest actuele planning de planning op TenderNed.

worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kan de Aanbestedende dienst deze (met toelichting) afwijzen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Selectieprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

### **Stap 3. Aanmelding indienen**

Aanmeldingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Aanmelding onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Selectiecommissie niet in de selectie worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Selectieprocedure, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

#### **Sluiting Aanmeldingstermijn**

Alleen Aanmeldingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van de Aanmelding moet vóór de datum en tijd (zoals opgenomen in de planning) gebeuren. Ná dit tijdstip is aanmelden niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Aanmelding via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Gegadigde. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Aanmeldingen, worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

### **Stap 4. Beoordeling Aanmeldingen**

Nadat de Aanmeldingen zijn ontvangen, controleert de inkoopadviseur of deze geldig zijn. Dit wordt gedaan in de volgende drie fases.

#### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Aanmelding kan leiden tot uitsluiting.

#### **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Gegadigde worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet Gegadigde niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht hem uit te sluiten. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Aanmelding kan ook leiden tot uitsluiting. Zie verder hoofdstuk 4.

### **Fase 3. Beoordeling Selectiecriteria**

Wanneer Gegadigde fase 2 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld. Om te bepalen welke Gegadigde(n) worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden onderstaande Selectiecriteria gehanteerd. Zie verder hoofdstuk 5.

### **Stap 5. Voorlopige Selectiebeslissing**

Na het beoordelen van alle Aanmeldingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Selectiebeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan de Gegadigden. In deze selectiebrief wordt toegelicht hoe Gegadigde heeft gescoord. Ook wordt toegelicht welke partijen zijn geselecteerd. Het betekent niet dat de geselecteerde partijen direct toegang krijgen tot de Gunningfase, eerst is er nog een bezwaartermijn die in acht wordt genomen.

### **Stap 6. Bezwaartermijn**

De Selectiebeslissing wordt pas definitief nadat de bezwaartermijn zonder (gegronde) bezwaren is afgelopen. Is een Gegadigde het niet eens met de beslissing, dan moet hij binnen de bezwaartermijn (twintig dagen) een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit gebeurt door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij overgaat tot het uitnodigen van de geselecteerde Gegadigden voor de Gunningfase. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Selectiebeslissing schorten de vervaltermijn niet op.

Als een afgewezen Gegadigde niet, niet op tijd of niet op de juiste manier een kort geding start, kan deze geen beroep meer aantekenen tegen de Selectiebeslissing. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

### **Stap 7. Verificatieprocedure**

Voordat de Selectiebeslissing definitief wordt en de geselecteerde partijen toegang krijgen tot de gunningsfase, zal de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen controleren.

Er wordt gecontroleerd of Gegadigden daadwerkelijk voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Als blijkt dat een Gegadigde verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Aanmelding alsnog worden afgewezen.

### **3.5 Toevoegen Gegadigden**

Indien in het kader van de Selectieprocedure een maximum is gesteld aan het aantal Gegadigden dat voor de Gunningsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte Gegadigden is groter dan het maximum aantal, kan de Aanbestedende dienst de eerstvolgende(n) in de rangorde geschikte, doch niet uitgenodigde Gegadigde(n), alsnog voor de Gunningsfase uitnodigen indien:

- a. een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig hoofdstuk 4 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- b. een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt uit de Aanbestedingsprocedure.

In geval van resterende geschikte Gegadigden met gelijke scores, vindt er een loting plaats door middel van een lotingsprocedure. Dit is om te bepalen welke van deze geschikte Gegadigden additioneel uitgenodigd dient te worden. Indien in het kader van deze Selectieprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte Gegadigden, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

## **4 Eisen aan Gegadigde**

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Gegadigde toegelicht.

### **4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij het Verzoek tot deelneming (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij het Verzoek tot deelneming te worden ingediend.

Gegadigde verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in paragraaf 5.2 vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

### **4.2 Uitsluitingsgronden**

De uitsluitingsgronden conform de AW 2012 zijn genoemd in bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Deze bestaan uit:

- a. De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, zoals aangegeven in deel III onder A. van het UEA.
- b. De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies, zoals aangegeven in deel III onder B. van het UEA.
- c. De facultatieve uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie of beroepsfouten, zoals aangegeven in deel III onder C. van het UEA.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

Gegadigde verklaart te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV UEA). Hieronder worden de volgende geschiktheidseisen behandeld:

1. Financiële en economische draagkracht.
2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Referenties.
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Certificering.

#### **4.3.1 Financiële en economische draagkracht**

Om deel te nemen aan de aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet Inschrijver de volgende documenten indienen:



## **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een minimum van €2.500.000,- per verzekeringsjaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen 14 kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst. Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet hij gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

### **4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties**

Gegadigde dient bij Aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Gegadigde toont door het aanleveren van referenties over onderstaande kerncompetenties te beschikken.

#### **Kerncompetenties**

Gegadigde dient door het aanleveren van referenties aan te tonen over de volgende kerncompetenties te beschikken:

Kerncompetentie 1: Gegadigde dient aan te tonen eindverantwoordelijke te zijn voor de uitvoering van het preventief (contractonderhoud), correctief (storingsonderhoud) en planmatig (vervangingsonderhoud) onderhoud van de Elektrotechnische- en Werktuigkundige installaties bij één opdrachtgever.

Het referentieproject moet een gemiddelde jaar omzet hebben van minimaal € 200.000,00 exclusief BTW voor preventief onderhoud.

Het referentieproject dient te gaan om een langdurige samenwerking van minimaal 2 jaar. Het dient te gaan om een opdrachtgever waarbij Inschrijver het onderhoud uitvoert van minimaal 30 objecten.

Kerncompetentie 2: Gegadigde dient aan te tonen ervaring te hebben met beheer en adviestaken voor Elektrotechnische- en Werktuigbouwkundige installaties. In het referentieproject dient onderstaande te worden aangetoond.

Onder beheer- en adviestaken verstaan wij:

- advies en rapporteren van bevindingen betreffende de staat van technische installaties, het benoemen van verbeterpunten t.a.v. de energetische prestaties

en het uitvoeren van voorgestelde verbeterpunten t.a.v. de energetische prestaties.

- advies en rapportage op het gebied van verduurzamingsmaatregelen van de gebouwgebonden installaties.
- het uitvoeren van conditiemetingen ten behoeve van opstellen van meerjarenonderhoudsplannen voor de gebouwgebonden installaties

Het referentieproject dient te gaan om een langdurige samenwerking van minimaal 2 jaar. Het dient te gaan om een opdrachtgever waarbij Inschrijver het onderhoud uitvoert van minimaal 30 objecten.

Kerncompetentie 3: Gegadigde dient aan te tonen dat u ervaring heeft met de borging van wet- en regelgeving aan Elektrotechnische- en Werktuigbouwkundige installaties. Onder borging van de wet- en regelgeving verstaat opdrachtgever de (coördinatie van de) uitvoering van de wettelijk verplichte certificeringen, metingen en keuringen van zowel de Elektrotechnische installaties als de Werktuigbouwkundige installaties.

Het referentieproject dient te gaan om een langdurige samenwerking van minimaal 2 jaar. Het dient te gaan om een opdrachtgever met minimaal 30 objecten.

Per kerncompetentie mag naast het referentieformulier maximaal twee (2) pagina's in A4-formaat aan ondersteunende toelichting en beeldmateriaal worden meegezonden. Als één (1) referentie wordt ingediend voor de twee (2) kerncompetenties, betekent dit dus twee (2) formulieren plus maximaal 4 pagina's A4-formaat aan ondersteunende toelichting en beeldmateriaal.

Er zijn daarnaast bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Gegadigde moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Maar een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart mag Gegadigde wel gebruiken. Bij twijfel of de referentie binnen deze termijn van 3 jaar valt, dient dit door Gegadigde te worden onderbouwd door het overleggen van het eerste proces-verbaal van oplevering van betreffende referentie.

Overige voorwaarden:

1. Als Gegadigde meedoet aan de aanbesteding moet er per kerncompetentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is. Als Inschrijver dezelfde referentie wil gebruiken voor

meerdere vaardigheden, moet Gegadigde deze apart voor elke competentie indienen. Inschrijver kan maximaal één referentie per competentie indienen. Dus Inschrijver moet in totaal drie referenties toevoegen. Deze formulieren dient u direct bij uw aanmelding aan te leveren.

2. Als Gegadigde zich aanmeldt als combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit is om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

### **4.3.3 Certificering**

Gegadigde dient bij Aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA over onderstaande certificaten te beschikken:

#### **Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig**

Gegadigde moet gecertificeerd zijn volgens de ISO-9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Gegadigde geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO-9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Gegadigde aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Gegadigde over het vereiste certificaat of de gelijkwaardige documentatie te beschikken. Gegadigde moet binnen 14 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

#### **Veiligheid**

Gegadigde is gecertificeerd volgens VCA\*\* of kan aantonen dat Gegadigde het werk kan uitvoeren op door het gebruik maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA\*\*. Door het UEA te ondertekenen verklaart Gegadigde aan deze eis te voldoen. Gegadigde is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Gegadigde zich aanmeldt als combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de combinatie een geldig veiligheidszorgsysteem hebben. Binnen 14 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Gegadigde dit bewijsstuk kunnen overleggen.

### **Duurzaamheid/Milieubeheer**

Gegadigde moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001-certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Gegadigde geen ISO 14001-certificaat, dan moet hij bewijzen dat het alternatief gelijkwaardig is aan het ISO 14001-certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Gegadigde neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. Gegadigde moet dit bewijs binnen 14 kalenderdagen aanleveren nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt.

### **CO2 Prestatieladder**

Inschrijver is in het bezit van het certificaat CO2-prestatieladder niveau 3 op het moment van uitvoering van de opdracht, dan wel het werk kan uitvoeren op grond van een vergelijkbaar duurzaamheidsinstrument voor het reduceren van CO2 en kosten binnen haar eigen bedrijfsvoering, in projecten en de keten.

Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond door Inschrijver. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met het overleggen van een eigen beheerssysteem dat gelijkwaardig is aan een de CO2-prestatieladder. Dit beheerssysteem dient actueel en geldig te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de reductie van CO2 te waarborgen en te controleren. Dit beheerssysteem dient vergezeld te gaan van een bereidheidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en actief controleert.

Inschrijver dient dit bewijsstuk binnen 14 kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van Opdrachtgever.

### **Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister**

Binnen 14 kalenderdagen moet Gegadigde aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal Gegadigde vragen dit bewijs te overhandigen.

### **Bewijsmiddelen**

De Gegadigde die wordt geselecteerd om deel te nemen aan de gunningsfase, moet binnen 14 kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

### **Uittreksel KVK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Selectiestukken ondertekent, hiertoe bevoegd is.

### **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Gegadigde wordt geselecteerd, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar vanaf de datum van Aanmelding. Als Gegadigde zich samen met andere bedrijven aanmeldt, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie<sup>6</sup>.

### **Verklaring Belastingdienst**

Bij Aanmelding moet Gegadigde een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Gegadigde sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Gegadigden is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

### **Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een minimum van €2.500.000,- per verzekeringsjaar. Zie ook paragraaf 4.3.1 lid b van deze aanbestedingsleidraad.

### **ISO-9001 certificaat**

Kopie van ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig. Zie ook paragraaf 4.2.3 lid a.

### **VCA\* certificaat**

Kopie van VCA\* certificaat. Zie ook paragraaf 4.2.3 lid b.

Als Gegadigde de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure en zal niet worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsprocedure.

---

<sup>6</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

## 5 Selectiecriteria

Wanneer de Gegadigde fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld. Om te bepalen welke vijf (5) Gegadigden per perceel worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden onderstaande Selectiecriteria gehanteerd.

| Nr.           | Selectiecriteria perceel 1 en 2 | Te behalen punten |
|---------------|---------------------------------|-------------------|
| 1.            | Technisch Beheer.               | 23 punten         |
| 2.            | Dagelijks onderhoud             | 19 punten         |
| 3.            | Duurzaam Planmatig onderhoud    | 14 punten         |
| 4.            | Samenwerking                    | 13 punten         |
| <b>Totaal</b> |                                 | <b>69 punten</b>  |

De Selectiecriteria zijn in bijlage 3 uitgewerkt.

### 5.1.1 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Aanmeldingen heeft de Aanbestedende dienst een Selectiecommissie samengesteld. De Selectiecommissie bestaat uit **minimaal 3** leden. De leden kennen in eerste instantie individueel een waardering per Selectie criterium toe. Na afronding van de individuele waardering zal door de Selectiecommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Gegadigde, per Selectie criterium worden vastgesteld.

## 5.2 Hoe wordt de selectie uitgevoerd?

De totaalscore van de Selectieprocedure wordt bepaald door de scores van alle Selectiecriteria bij elkaar op te tellen. Per perceel worden de 5 Gegadigden met het hoogste aantal punten zullen toegelaten tot de Gunningfase en worden uitgenodigd om hun Inschrijving in te dienen.

Van de Verzoeken tot deelneming waarvan de totaalscore na de selectie gelijk is, wordt door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Gegadigden die in aanmerking komen voor de Selectie.

## **6 Inschrijvingsvoorwaarden**

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Gegadigde toegelicht.

### **6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Bij het indienen van de Aanmelding is het belangrijk dat de Gegadigde een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bijvoegt. Dit document is te vinden in de Bijlage. Als er sprake is van een samenwerking via een Combinatie tussen meerdere partijen, moet elke deelnemer aan de samenwerking ook een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA bij de Aanmelding indienen. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Selectieprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Gegadigde om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

### **6.2 Individueel of in Combinaties Aanmelden**

Gegadigden kunnen zich op twee manieren Aanmelden voor deze Aanbesteding.

1. Een Gegadigde kan zich individueel Aanmelden. Deze individuele Gegadigde zal, indien met hem een Overeenkomsten wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen zich samen als een Combinatie Aanmelden. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Gegadigde. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Selectieleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

### **Beroep op draagkracht van andere entiteiten**

Als Gegadigden een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

Gegadigde moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

### **Hoofd- en onderaanneming**

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 4) of de selectiecriteria (hoofdstuk 5), kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

### **6.3 Eén keer aanmelden**

Een Gegadigde kan zich maximaal éénmaal aanmelden. Dit kan individueel of als deelnemer in een combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Selectieprocedure als één bedrijf beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Gegadigde of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Gegadigde of Combinatie zijn.

### **6.4 Ondertekening Aanmelding**

Bij het indienen van uw Aanmelding moeten alle verplicht te ondertekenen documenten worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van Gegadigde.

### **6.5 Voorbehoud**

- a) De eisen en verwachtingen in deze Selectieleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen verschillende Gegadigden.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Selectieleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van Gegadigde verlangen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- c) Opdrachtgever behoudt het recht om de Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) Voor dit voortgangsrisico van de Selectieprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd) niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen hier op geen enkele manier rechten aan ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade

voor Gegadigde. Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Selectieprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## **6.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

Gegadigde moet de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Selectieleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Gegadigde moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Aanmelding vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Selectieprocedure. Correspondentie en de ontvangen Aanmelding worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

## **6.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

Gegadigde kan worden uitgesloten van de Selectieprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt het recht Gegadigde uit te sluiten als blijkt dat:

Gegadigde en/of Onderaannemer/Combinant indirect/ direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Selectieprocedure, in welke rol dan ook.

Als er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Selectieprocedure.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt Gegadigde de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door hun betrokkenheid.

## **6.8 Tegenstrijdigheden**

Hoewel deze Selectieleidraad en bijbehorende Bijlagen met zorg zijn opgesteld, kunnen er toch onjuistheden of onduidelijkheden zijn. De Aanbestedende dienst wil graag dat Gegadigde actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Selectiedocumenten, Gegadigde dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Aanmelding is verstreken, kan Gegadigde geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Selectiedocumenten. Dit betekent dat de Gegadigde het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Selectiedocumenten. Door geen bezwaar te maken wordt Gegadigde geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Selectiedocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen

van eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt bij Gegadigde.

## **6.9 Algemene Voorwaarden**

Bij deze Selectieprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (ARVODI versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Gegadigden en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Gegadigde toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Aanmelding of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Selectieprocedure.

## **6.10 Selectievoorschriften**

Met het indienen van een Aanmelding conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) Uw Aanmelding en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Aanmeldingen.
- b) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Aanmelding voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- c) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Gegadigde worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- d) Uw Aanmelding is ingediend volgens paragraaf 'wijze van Aanmelden' van deze Selectieleidraad.
- e) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- f) Uw inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.



- g) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- h) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

## 6.11 Ingediende documenten

Als u een Aanmelding doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uit geeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Gegadigde.

## 6.12 Vragen na selectie en/of klachten

### Vragen na selectiebeslissing

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de selectiebeslissing kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

### Klachten

Klachten kunnen gedurende de in de Selectiebeslissing opgenomen periode ingediend worden via [aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

### Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Selectiebeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

### Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

# Begrippenlijst

In deze Selectieleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

| Begrip                 | Omschrijving   |
|------------------------|--|
| Aanbestedende dienst   | De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.   |
| Aanbesteding           | De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.   |
| Selectieleidraad       | Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft. |
| Aanbestedingsprocedure | De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.   |
| Aanbestedingsplatform  | Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.   |
| Aanbestedingsstukken   | Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.   |
| Beoordelingscommissie  | Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Aanmeldingen en Inschrijvingen doet.  |
| Bijlage                | Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.   |
| Combinant              | De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.  |
| Combinatie             | Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.  |

|   |  |
|---|--|
| Definitieve gunning                           | De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.   |
| Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI) | EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laagste prijs;</li> <li>- Laagste levensduurkosten;</li> <li>- Beste prijs-kwaliteitverhouding.</li> </ul>  |
| Gegadigde                                     | Aanbieder die zich aanmeldt voor de Selectiefase.  |
| Gunningsbeslissing                            | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.   |
| Gunningscriteria                              | Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding</li> <li>(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit</li> <li>(c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).</li> </ul> |
| Hoofdaannemer                                 | Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.  |
| Inschrijver                                   | Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in de Gunningsfase.  |
| Inschrijving                                  | De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.   |
| Leverancier                                   | Eenieder die producten op de markt aanbiedt.   |



|  |  |
|--|--|
| Niet-openbare procedure                | De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in 2 rondes. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. In de eerste ronde kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich als Gegadigde aanmelden. De aanbestedende dienst laat een vooraf vastgesteld aantal gegadigden toe. Deze voldoen allen aan de geschiktheidseisen. De aanbestedende dienst selecteert op basis van vooraf kenbaar gemaakte selectiecriteria het van te voren vastgestelde maximaal aantal gegadigden en deze gaan door naar de tweede ronde - de eigenlijke Inschrijving. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met de Inschrijvers onderhandelen over de ingediende inschrijvingen. |
| Nota van Inlichtingen                  | Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.   |
| Onderaannemer                          | Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.  |
| Ondernemer                             | Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.   |
| Opdracht/ Overeenkomst (voor diensten) | Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.  |
| Opdrachtbrief                          | De formele toekenning van de Opdracht.   |
| Opdrachtgever                          | Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.  |
| Opdrachtnemer(s)                       | De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.   |
| Prijzenblad                            | Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.  |
| Programma van Eisen                    | De omschrijving van een uit te voeren werkzaamheden.   |
| Social Return                          | Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.   |
| UAV 2012                               | Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.   |



|   |  |
|---|--|
| <p>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</p> | <p>Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.</p>  |
| <p>Voornemen tot gunning</p>                        | <p>Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.</p> |