

Europese aanbesteding

conform de niet-openbare procedure

Selectieleidraad

Adviesdiensten MJOP en beheerwerkzaamheden

Kenmerk: 250110SGD

Datum: 1-10-2025

Status: 1.0 Definitief

Eindredactie: A. Monshouwer

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Inhoud van de Opdracht	5
2.1	Aanleiding van de Opdracht	5
2.2	Omschrijving van de Opdracht	5
2.3	Scope en uitgangspunten Opdracht	6
2.4	Uit te voeren werkzaamheden	6
2.5	Raamovereenkomst	7
2.6	Beleidsdoelen inkoop.....	8
2.7	Rangorde van documenten.....	9
3.	Verloop van de aanbesteding	10
3.1	Algemene uitgangspunten aanbesteding.....	10
3.2	Fasen in de aanbesteding	10
3.3	Planning	11
3.4	Communicatie en contactpersoon.....	12
3.5	Vragen en antwoorden	12
3.6	Wijze van Aanmelden	13
4.	Aanmelding en beoordeling	14
4.1	Inhoud en vormvereisten van de Aanmelding.....	14
4.2	Uitsluitingsgronden.....	14
4.2.1	Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden	14
4.2.2	Rechtsgeldige ondertekening en indiening Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.2.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
4.2.4	Beroepsbevoegdheid	16
4.2.5	Russische sancties.....	16
4.3	Geschiktheidseisen	16

4.3.1	Financieel-economische draagkracht – Verzekering	16
4.3.2	Technische bekwaamheid – Certificeringen/keurmerken.....	17
4.3.3	Technische bekwaamheid – Kerncompetenties	17
4.3.4	Voorwaarden referentieprojecten.....	19
4.4	Nadere selectiecriteria.....	19
4.5	Selectie.....	19
4.5.1	Bekendmaking voorgenomen selectiebeslissing	20
4.5.2	Bezwaartermijn selectiebeslissing	20
4.5.3	Nadere toetsing bewijsmiddelen Selectiefase.....	21
4.5.4	Overzicht in te dienen stukken bij indienen Verzoek tot deelname	21
4.5.5	Overzicht in te dienen stukken na Verzoek tot deelname (op verzoek van Gemeente).....	21
5.	Bijlagen	23

1. Inleiding

Deze Selectieleidraad behoort bij het project Adviesdiensten MJOP en beheer met kenmerk 250110SGD. De aanbestedende dienst is de gemeente Dordrecht, afdeling Bedrijfsvoering Drechtsteden (hierna ook te noemen: “Aanbestedende dienst”, “Bedrijfsvoering Drechtsteden” of “Gemeente”).

De Opdracht wordt door middel van een Europese niet-openbare aanbesteding in de markt gezet. Daarmee beoogt de aanbestedende dienst biedingen te verkrijgen waarmee zij met het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding een partner kan selecteren en contracteren die de Opdracht realiseert binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden.

In deze selectieleidraad vindt u alle informatie om uw aanmelding voor de selectiefase in te dienen.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Aanleiding van de Opdracht

Bedrijfsvoering Drechtsteden is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van gemeentelijk vastgoed namens de zes Drechtstedengemeenten en diverse gemeentelijke instellingen in de regio, waaronder de Sociale Dienst Drechtsteden en de Dienst Gezondheid & Jeugd. De organisatie bestaat uit vier clusters. Deze aanbesteding valt onder CIJSVF, afdeling Vastgoed & Facilitair.

Om het gemeentelijk vastgoed toekomstbestendig en efficiënt te beheren zet Bedrijfsvoering Drechtsteden in op gerichte externe expertise en een flexibele schil. Het technisch beheer is de afgelopen jaren met externe ondersteuning naar tevredenheid ingevuld. Tegelijkertijd stelt de veranderende context, met hogere eisen aan duurzaamheid, data-gedreven sturing en flexibiliteit in capaciteit, nieuwe eisen aan deze samenwerking.

In dit kader wordt de dienstverlening via een Europese niet-openbare procedure aanbesteed. Daarbij wordt ingezet op continuïteit van kwaliteit, maar ook op verdere professionalisering, procesoptimalisatie en wendbaarheid in de uitvoering.

2.2 Omschrijving van de Opdracht

De afdeling Vastgoed & Facilitair, onderdeel van het cluster Bedrijfsvoering Drechtsteden binnen de gemeente Dordrecht, werkt met haar dienstverlening aan een schoon, heel en veilig maatschappelijk vastgoed binnen de Drechtsteden. Voor gemeenten in de Drechtsteden zijn we de professionele beheerder en facilitair adviseur voor hun maatschappelijk vastgoed. Bedrijfsvoering Drechtsteden beheert voor de diverse gemeenten circa 450 vastgoed objecten. Omdat we de dienstverlening binnen de Drechtsteden hebben gebundeld doen wij de bedrijfsvoering wetmatig, rechtmatig en innovatief. We zijn een inclusieve dienstverlener.

Deze Opdracht omvat het technisch beheer van gemeentelijke vastgoedobjecten. De vastgoedportefeuille omvat een brede verscheidenheid aan gebouwen met uiteenlopende functies en gebruikers, waaronder stadskantoren, musea, theaters, multifunctionele centra en sportaccommodaties. Deze diversiteit vereist een beheerstrategie die standaardiseert, maar ruimte biedt voor maatwerk per bouwtype en functie.

Voor deze Opdracht zoekt Bedrijfsvoering Drechtsteden een deskundige en betrouwbare Opdrachtnemer die zelfstandig werkt, proactief meedenkt en integraal adviseert. De Opdrachtnemer beschikt over voldoende gekwalificeerde capaciteit, die flexibel kan worden op- of afgeschaald om de werkzaamheden zoals beschreven in paragraaf 1.4 uit te voeren, en fungeert als sparringpartner én uitvoerder. Het gaat onder meer om onderhoudsplanning, aansturing van onderhoudspartijen, technische advisering en toezicht op de uitvoering.

De werkzaamheden focussen zich op het tactisch(/operationeel) niveau, waaronder het opstellen en actualiseren van MJOP's, coördineren van onderhoud, toetsen op wet- en regelgeving, adviseren over technische bouwvraagstukken, en aansturen van externe partijen. Daarnaast is communicatie met gebouwgebruikers, opdrachtgevers en leveranciers een essentieel onderdeel van de opdracht.

De Opdrachtnemer ondersteunt zowel bij regulier werk voor minder complexe panden als bij projecten rond complexere locaties met intensief of specialistisch gebruik. Onderhoudsvraagstukken worden integraal benaderd, met oog voor samenhang, fasering, prioritering en kosten/batenafweging.

2.3 Scope en uitgangspunten Opdracht

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze het technisch beheer integraal en proactief uitvoert, met inzet van bestaande systemen van Bedrijfsvoering Drechtsteden, met name Axxerion en O-prognose. Naast uitvoering wordt ook een bijdrage gevraagd aan kwaliteitsverbetering, kostenbeheersing en procesoptimalisatie binnen het vastgoedbeheer.

De gevraagde capaciteit betreft naar verwachting circa 1,5 FTE op jaarbasis. De inzet varieert in intensiteit, afhankelijk van de specifieke werkzaamheden en behoefte vanuit de organisatie. De Opdrachtnemer neemt geen vaste vastgoedobjecten in beheer, maar wordt flexibel ingezet op basis van de actuele prioriteiten en werkverdeling binnen de portefeuille. De inzet vindt plaats in afstemming met Bedrijfsvoering Drechtsteden.

De Opdrachtnemer moet in staat zijn:

- Continu structurele ondersteuning te bieden voor reguliere taken;
- Snel (3 weken) en flexibel op te schalen bij piekbelasting of complexe vraagstukken.

De inzet vindt plaats op tactisch en operationeel niveau. Opdrachtgever wenst ondersteund te worden door vakkundig personeel met minimaal 2 jaar relevante ervaring in het vakgebied.

Profielen die hiervoor nodig zijn betreffen minimaal:

- De rol van technisch adviseur vastgoedbeheer met ervaring in gemeentelijk vastgoedbeheer.
- De rol van specialist NEN2767 en MJOP adviseur.

Opdrachtnemer kan op geen enkele wijze rechten ontleen aan de opgegeven aantallen en bedragen.

2.4 Uit te voeren werkzaamheden

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de integrale uitvoering van het technisch beheer van gemeentelijke gebouwen. De werkzaamheden omvatten onder andere:

- Coördinatie van onderhoud: Regie op correctief, preventief en planmatig onderhoud. Zorgdragen voor uitvoering volgens vastgestelde onderhoudsplannen, inclusief bewaking van kwaliteit, planning en budget.
- Onderhoudsplanning: Jaarlijks opstellen en bijwerken van MJOP's (conform NEN 2767) en jaarplannen op basis van objectdata, onderhouds- en objectbeleid en uitgevoerde werkzaamheden. Onderbouwen van investeringsvoorstellen en instandhoudingsmaatregelen.
- Opstellen werkomschrijvingen, aanvragen offertes en organiseren aanbestedingen.
- Toezicht en uitvoeringstoetsing: Aansturen van onderhoudspartijen, controleren van werkzaamheden op contractuele en technische eisen, signaleren van afwijkingen en bewaken van opvolging.
- Technisch advies: Adviseren over bouwkundige en installatietechnische vraagstukken, beoordelen van offertes en voorstellen op inhoud, prijs en haalbaarheid, en afstemmen met opdrachtgevers over maatregelen.
- Wet- en regelgeving: Beheren van gebouwendossiers, toezien op naleving van objectgebonden wet- en regelgeving, actueel houden van registraties in systemen en afstemmen met bevoegde instanties.
- Rapportage: Het vastleggen van afspraken en bevindingen in gestructureerde overlegverslagen.
- Procesoptimalisatie: Signaleren van verbetermogelijkheden in werkwijzen, onderhoudsprocessen en systemen. Doen van verbetervoorstellen met het oog op effectiviteit, betrouwbaarheid en kostenbeheersing.
- Kennisdeling: Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt, ondersteunen van minder ervaren collega's, en bijdragen aan een uniforme werkwijze binnen het team.
- Stakeholdermanagement: Onderhouden van contact met interne en externe betrokkenen, afstemmen van werkzaamheden, bewaken van verwachtingen en zorgen voor heldere communicatie.

Succesvolle uitvoering vraagt om flexibiliteit in inzet, continuïteit in beschikbaarheid en aantoonbare deskundigheid in technisch beheer van uiteenlopende gebouwtypen.

2.5 Raamovereenkomst

Tussen Bedrijfsvoering Drechtsteden en de geselecteerde Opdrachtnemer wordt een raamovereenkomst (hierna te noemen: "Raamovereenkomst") afgesloten voor de uitvoering van de in deze aanbesteding beschreven werkzaamheden.

De Raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 maart 2026 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. Na afloop van deze periode eindigt de overeenkomst van rechtswege, tenzij Opdrachtgever eenzijdig besluit de Raamovereenkomst te willen verlengen. De overeenkomst kan maximaal twee (2) keer worden verlengd met een periode van telkens één (1) jaar.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt 750.000,- euro exclusief btw voor de totale looptijd (dus inclusief de twee verlengingsjaren). Deze maximale waarde is indicatief. Hier kan Opdrachtnemer geen rechten aan ontlenen. Verder geeft de Raamovereenkomst de Gemeente geen afnameverplichting. Evenmin geeft de Raamovereenkomst de Opdrachtnemer een omzetgarantie. Als de maximale waarde eerder is volgelopen dan de looptijd (inclusief de verlengingsjaren) dan eindigt de Raamovereenkomst ook van rechtswege.

Gezien de dynamiek in de vastgoedportefeuille en mogelijke beleidsmatige of organisatorische ontwikkelingen, behoudt Bedrijfsvoering Drechtsteden zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de omvang van de Opdracht aan te passen.

De Bedrijfsvoering Drechtsteden behoudt zich eveneens het recht voor om het beheer en onderhoud van specifieke gemeentelijk vastgoedobjecten aan derde partijen uit te besteden.

2.6 Beleidsdoelen inkoop

Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Dordrecht ('Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden') kent de onderstaande inkoopdoelen:

Inkoopdoel	Afweging toepasselijkheid aanbesteding
Versterken lokale economie	Deze Opdracht wordt Europees aanbesteed, wat betekent dat inschrijving openstaat voor partijen uit heel Europa. Tegelijkertijd is de aanbesteding zo ingericht dat deze goed toegankelijk is voor lokale en regionale dienstverleners.
Bevorderen sociaal klimaat	Er is conform beleid een Social Return-verplichting van toepassing op deze Opdracht van 7% van de loonsom. Tevens draagt het technisch vastgoedbeheer indirect bij aan het sociaal klimaat. Door het beheer van veilige, toegankelijke en goed functionerende maatschappelijke voorzieningen, zoals sportaccommodaties en wijkcentra, wordt de leefbaarheid in de regio ondersteund.
Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze duurzaamheidskansen herkent en benut, bijvoorbeeld bij onderhoudsadvies op het gebied van energieprestatie, materiaalkeuze of circulaire toepassingen.
Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	Hoewel dit doel niet primair van toepassing is, is hinderbeperking wel belangrijk. Onderhoudswerkzaamheden worden vaak uitgevoerd in panden met dagelijks gebruik. Dit vereist een zorgvuldige planning, duidelijke communicatie en het minimaliseren van overlast voor gebruikers.

Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.	De Opdracht richt zich op het structureel en planmatig uitvoeren van onderhoud. Hiermee wordt bijgedragen aan het voorkomen van storingen, het veilig houden van gebouwen en het ondersteunen van de continuïteit van gemeentelijke dienstverlening.
---	--

2.7 Rangorde van documenten

Indien sprake is van tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsstukken, geldt de volgende rangorde:

1. De Nota van Inlichtingen;
2. Raamovereenkomst;
3. De Gunningsleidraad inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden;
5. De inschrijving van de Opdrachtnemer.

De documenten hoger in rangorde prevaleren boven documenten lager in rangorde. In Opdrachtnemer zich verdergaande tegenstrijdige verplichtingen heeft opgelegd ten gunste van Opdrachtgever dan prevaleren deze.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Algemene uitgangspunten aanbesteding

Voor de aanbesteding procedure met een openbare selectiefase wordt in TenderNed de (Europees gepubliceerde) niet-openbare procedure gehanteerd. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. De Aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing op deze aanbesteding. Het juridisch kader voor de aanbesteding wordt gevormd door de Gemeentewet, de Algemene beginselen van behoorlijk bestuur, de Omgevingswet en staatssteunwetgeving neergelegd in de VWEU. Bij deze aanbesteding hanteert de Gemeente de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.
2. De aanbesteding betreft een procedure Adviesdiensten MJOP en beheerwerkzaamheden op basis van de Aanbestedingswet 2012.
3. Voor het doorlopen van de aanbestedingprocedure wordt TenderNed gebruik, waarbij gekozen is voor (Europese) niet-openbare procedure. Het betreft hier niet de formele procedure als bedoeld in paragraaf 2.2.1.3 van de Aanbestedingswet 2012. De niet-openbare procedure wordt gebruikt om een aanbestedingprocedure in twee fasen mogelijk te maken. Het doel van het gebruik van deze procedure in TenderNed is om gebruik te maken van de technisch en functionele mogelijkheden die TenderNed voor een dergelijke procedure biedt, waaronder de volledige informatievoorziening (berichtenverkeer, documentenbeheer, selectie en gunningscommunicatie). Iedere andere verwijzing binnen of buiten TenderNed naar begrippen of bepalingen in de Aanbestedingswet 2012 zijn niet van toepassing. Bepalingen in de Selectie- en Gunningsleidraad zijn leidend voor de onderhavige aanbesteding.
4. Aanmeldingen en inschrijvingen kunnen uitsluitend binnen TenderNed worden ingediend. Aanmeldingen of Inschrijvingen buiten TenderNed worden niet in behandeling genomen. Voor overige bepalingen omtrent communicatie wordt verwezen naar paragraaf 2.4.
5. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 6 maanden.

3.2 Fasen in de aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats op basis van een procedure met een openbare selectiefase, gevolgd door een gunningsfase.

Selectiefase

In de selectiefase wordt aan de hand van selectiecriteria bepaald welke vijf (maximaal) ondernemingen worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Selectie van de Gegadigden vindt plaats aan de hand van de bepalingen in de onderhavige Selectieleidraad.

Gunningsfase

De geselecteerde Gegadigden ontvangen een Uitnodiging tot Inschrijving, bestaande uit de Gunningsleidraad en andere relevante documenten op basis waarvan zij een Inschrijving kunnen indienen en mee kunnen dingen naar de gunning van de Opdracht. De ingediende Inschrijvingen worden vervolgens beoordeeld door de beoordelingscommissie. In de selectiefase wordt aan de hand van selectiecriteria bepaald welke drie ondernemingen worden uitgenodigd voor de gunningsfase. De Gemeente is voornemens in de Gunningsfase één of meer momenten voor dialoog op te nemen.

Tijdens de Gunningsfase worden de ingediende Inschrijvingen beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs kwaliteitverhouding, waarbij de volgende beoordelingscriteria en (maximale) puntenscores gehanteerd worden:

Beoordelingscriterium	Maximale puntenscore	Wegingsfactor
P - Prijs		30%
Prijsonderdeel P1 - Uurtarieven in te zetten functionarissen	300	30%
K – Kwaliteit		70%
K1 – Kwaliteit In te zetten team	200	20%
K2 – Aanpak en flexibiliteit	200	20%
K3 – Procesoptimalisatie en kwaliteitsverbetering	300	30%

3.3 Planning

Voor de selectie- en gunningsfase wordt de volgende planning aangehouden:

Datum	Activiteit
1-10-2025	Start Selectiefase: publicatie Selectieleidraad op TenderNed (FASE 1)
17-10-2025 uiterlijk 12.00 uur	Uiterste moment voor het stellen van vragen over de Aanbestedingsstukken
24-10-2025	Publicatie nota van inlichtingen op TenderNed
4-11-2025 uiterlijk 12.00 uur	Sluitingsdatum Verzoek tot deelname (einde Selectiefase)
11-11-2025	Beoordeling aanmeldingen

14-11-2025	Loting (indien van toepassing) door Juridisch Kenniscentrum
18-11-2025	Bekendmaking selectie en uitnodiging tot inschrijving
1-12-2025	Definitieve selectie
1-12-2025	Start Gunningsfase (FASE 2)
16-12-2025 uiterlijk 12.00 uur	Uiterste moment voor het stellen van vragen over de Aanbestedingsstukken
23-12-2025	Publicatie nota van inlichtingen op TenderNed
16-1-2026 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting inschrijving via TenderNed
t/m 28-1-2026	Beoordeling inschrijvingen
30-1-2026	Voornemen gunning (start Alcateltermijn)
n.t.b.	Optioneel; verificatiegesprek
23-2-2026	Definitieve gunning
27-2-2026	Ondertekening overeenkomst
1-3-2026	Start uitvoering

De Gemeente behoudt zich het recht voor de termijn(en) in bovenstaande planning te wijzigen indien omstandigheden daartoe aanleiding geven. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar gemaakt aan alle (potentiële) Deelnemers. Deze leidraad heeft uitsluitend betrekking op de selectiefase.

3.4 Communicatie en contactpersoon

Team Inkoop van Servicegemeente Dordrecht begeleidt deze aanbesteding. De communicatie binnen de aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer, om wat voor reden dan ook, het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Bedrijfsvoering Drechtsteden
Team Inkoop, cluster JCVID
T.a.v. Arjan Monshouwer, inkoopadviseur
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze Aanbesteding.

3.5 Vragen en antwoorden

Deze selectieleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in voorkomen. Indien u onjuistheden heeft aangetroffen of u niet kunt verenigen met de inhoud van de aanbestedingdocumenten, dient u dit schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

U heeft tot en met de uiterste datum voor indiening van vragen voor de vragenronde (zie de planning in paragraaf 2.3) U dient in de vraag duidelijk aan te geven op welk onderdeel van de selectieleidraad uw vraag betrekking heeft.

De Gemeente zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een Nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt TenderNed gepubliceerd en maakt integraal onderdeel uit van de selectieleidraad.

Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

3.6 Wijze van Aanmelden

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Aanmeldingen vindt u in de planning (paragraaf 2.3). De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Dat wil zeggen dat Aanmeldingen die na dit tijdstip binnenkomen, niet in behandeling worden genomen. Bij het indienen van uw Aanmelding houdt u de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in de Aanbestedingdocumenten. Zie hiervoor de checklist in bijlage 7.

Het risico van te late indiening van uw Aanmelding ligt bij de Gegadigde. De Gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Aanmelding.

Voor het indienen van uw aanmelding maakt u gebruik van de Deelnameformulieren in bijlage 4 en voegt u de gevraagde gegevens/documenten bij het Deelnameformulier bij.

4. Aanmelding en beoordeling

4.1 Inhoud en vormvereisten van de Aanmelding

De aanmelding dient te voldoen aan de volgende (vorm)vereisten:

1. De Aanmelding bevat de volgende onderdelen:
 - a. De motivatiebrief zoals gevraagd in paragraaf 3.3.1;
 - b. De referentieprojecten zoals gevraagd in paragraaf 3.3.2. met gebruik van standaardformulier 3;
 - c. De standaardformulieren 1 en 2 betreffende de bedrijfsgegevens, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
 - d. Een actueel uittreksel uit het handelsregister van de Inschrijvende entiteit(en) waaruit tevens de ondertekeningsbevoegdheid blijkt.
2. Indien u een Aanmelding indient, verklaart u dit stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met de Selectieleidraad en de daarin vermelde voorschriften. Een Aanmelding met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.
3. Indien u een Aanmelding indient, geeft u aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door u overgelegde gegevens en verklaringen. U bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de formulieren en de juistheid en volledigheid van de informatie die u indient. Afhankelijk van de aard van de ommissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan u van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder dat Gemeente gehouden is tot enige financiële vergoeding van welke aard ook.
4. Uw Aanmelding dient vóór de sluitingsdatum en –tijd van de selectiefase te zijn ingediend (zie voor planning paragraaf 2.3).
5. Uw Aanmelding dient rechtsgeldig te zijn ondertekend, blijkend uit de bijgevoegde uittreksel(s) van het handelsregister.

4.2 Uitsluitingsgronden

Voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure gelden de volgende Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen in de volgende paragrafen.

4.2.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

Deelnemer verkeert niet in de omstandigheid dat één of meerdere van de verplichte of facultatieve Uitsluitingsgronden zoals aangegeven in het UEA op hem van toepassing is/zijn.

4.2.2 Rechtsgeldige ondertekening en indiening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te zijn ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegde persoon namens Deelnemer. Indien de bevoegdheid tot ondertekening niet blijkt uit het uittreksel van het handelsregister, moet Deelnemer aanvullende documentatie verstrekken waaruit deze bevoegdheid blijkt.

Het UEA en de overige gevraagde documenten moeten digitaal en tijdig via TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen buiten TenderNed of zonder geldige ondertekening worden niet in behandeling genomen.

4.2.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze aanbesteding wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ("UEA"). Door het indienen van een ingevuld en ondertekend UEA verklaart Deelnemer dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen.

Op eerste verzoek van bedrijfsvoering Drechtsteden overlegt u de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA (zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet):

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar, om aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen b en c Aanbestedingswet, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Deelnemer niet van toepassing zijn.
2. Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid of 2.87, eerste lid, onderdeel i, niet op Deelnemer van toepassing is

Indien u gegevens overlegt ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87 Aanbestedingswet, niet op uw onderneming van toepassing zijn, aanvaardt de Gemeente ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van uw onderneming of het land waar uw onderneming is gevestigd, vermits deze gegevens een gelijkwaardig doel dienen of uit de gegevens blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op uw onderneming van toepassing is.

Tot slot wijzen wij u erop dat het overtreden van de volgende vereisten leidt tot een onvoorwaardelijke en directe uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure:

- Het niet rechtsgeldig ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
- Het onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
- Het aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
- Het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie

Wij adviseren u om vóór het invullen het document *Toelichting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument* zorgvuldig door te nemen. Meer informatie over het UEA is beschikbaar via: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uea>

4.2.4 Beroepsbevoegdheid

Deelnemer dient als rechtspersoon bevoegd te zijn om de in deze aanbesteding gevraagde diensten beroepsmatig te mogen uitvoeren. Deze bevoegdheid moet blijken uit een recent (niet ouder dan zes maanden) uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid daaruit niet volgt, dient Deelnemer deze met andere passende documenten aan te tonen.

4.2.5 Russische sancties

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Nationale Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlage E3) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Financieel-economische draagkracht – Verzekering

De inschrijver moet over voldoende financieel-economische draagkracht beschikken. Dit wordt aangetoond door te beschikken over de volgende verzekeringen:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de Opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer wordt beperkt tot de bovengenoemde verzekerde bedragen, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid. In dat laatste geval is er geen sprake van een beperking van de aansprakelijkheid en is de Opdrachtnemer volledig aansprakelijk.

Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de inschrijver vóór gunning of op eerste verzoek gedurende de uitvoering van de Opdracht een kopie van de betreffende polis(sen) te overleggen.

Bewijsmiddelen: In te dienen na verzoek daartoe van Aanbestedende dienst

Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.
--

4.3.2 Technische bekwaamheid – Certificeringen/keurmerken

De Inschrijver beschikt op het moment van inschrijven over de volgende certificeringen of keurmerken die relevant zijn voor technisch beheer van gemeenschappelijk vastgoed:

1. Veiligheidscertificering (minimaal één)
 - VCA-VOL certificering voor veilige werkprocessen of een aantoonbaar gelijkwaardige certificering
2. Kwaliteitskeurmerk
 - SERTUM-registratie of een aantoonbaar gelijkwaardige certificering
3. Software-certificering
 - ervaring met MJOP-software, bijv. O-Prognose, of een aantoonbaar gelijkwaardige certificering

Bewijsmiddelen: In te dienen na verzoek daartoe van Aanbestedende dienst

Een kopie van één of meerdere geldige certificaten, indien van toepassing op naam van een voor inschrijver werkzaam persoon.
--

4.3.3 Technische bekwaamheid – Kerncompetenties

Deelnemer beschikt aantoonbaar over voldoende technische bekwaamheid op grond van kerncompetenties. De volgende kerncompetenties worden vereist:

Kerncompetentie KC1: Ervaring met technisch beheer van diverse gemeentelijke vastgoedobjecten

Deelnemer toont aan ervaring te hebben met het technisch beheer van gemeentelijke gebouwen met uiteenlopende functies.

De referentie voldoet minimaal aan de volgende eisen:

1. De deelnemer had een coördinerende en/of adviserende rol bij ten minste 5 (vijf) gemeentelijke panden van verschillende typen.
2. Elk object met een onderhoudsbudget \geq € 250.000 of oppervlak \geq 2 500 m².
3. Projectduur \geq 6 maanden.
4. Gemiddelde inzet \geq 50 projectdagen per project.
5. De werkzaamheden betroffen ten minste:
 - Het opstellen en actualiseren van MJOP's
 - Het adviseren over technische bouwvraagstukken
 - Het aansturen van externe partijen

6. De referentieopdracht is uitgevoerd en opgeleverd in de 3 (drie) jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor de indiening van een Verzoek tot deelname.

Kerncompetentie KC2: Ervaring met het geven van onderhoudsadvies en investeringsvoorstellen voor vastgoedobjecten

Deelnemer toont aan ervaring te hebben met het leveren van tactisch advies bij meerjarige onderhoudsplanningen en/of investeringsbeslissingen.

De referentie voldoet minimaal aan de volgende eisen:

1. De opdracht betrof advisering op tactisch niveau (sturing van uitvoering en optimalisatie van onderhoudsprogramma's).
2. De werkzaamheden betroffen ten minste:
 - Advisering over fasering en bundeling van onderhoudswerkzaamheden
 - Coördineren van onderhoudswerkzaamheden
3. De opdracht is uitgevoerd voor een portefeuille van minimaal 10 gebouwen met verschillende functies, bijvoorbeeld stadskantoor, bibliotheek, museum, sporthal, zwembad, theater, wijkcentrum, gezondheidscentrum, multifunctionele accommodatie of brandweerkazerne.
4. De referentieopdracht heeft een omvang van minimaal 25.000,- ex btw.
5. De referentieopdracht is uitgevoerd en opgeleverd in de 3 (drie) jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor de indiening van een Verzoek tot deelname.

Kerncompetentie KC3: Ervaring met het aansturen van onderhoudswerkzaamheden en toezicht

Deelnemer toont aan ervaring te hebben met het aansturen van onderhoudspartijen en toezicht op de uitvoering en planning van onderhoudswerkzaamheden.

De referentie voldoet minimaal aan de volgende eisen:

1. De deelnemer was verantwoordelijk voor toezicht en toetsing van de onderhoudswerkzaamheden.
2. Onderhoudsbudget \geq € 250 000 voor de referentie en minimaal één gebouw met oppervlak \geq 2 500 m² BVO.
3. De opdracht is uitgevoerd op een portefeuille van minimaal 5 (vijf) gebouwen met daarin verschillende type gebouwen.
4. De referentieopdracht is uitgevoerd en opgeleverd in de 3 (drie) jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor de indiening van een Verzoek tot deelname.

4.3.4 Voorwaarden referentieprojecten

Deelnemer toont aan over de bovenstaande kerncompetenties te beschikken door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De volgende voorwaarden worden aan deze referentie gesteld:

1. De Deelnemer dient voor het indienen van uw referentie het formulier in **Bijlage E2** te gebruiken.
2. De Deelnemer dient per referentie één volledig ingevuld formulier in te dienen;

U dient de bewijsmiddelen m.b.t. de Kerncompetenties direct bij uw Verzoek tot deelname in te dienen.

Bewijsmiddelen: In te dienen bij het Verzoek tot deelname
<ul style="list-style-type: none">• Per kerncompetentie een opgave van de referentieopdracht met gebruik van het formulier in Bijlage E2: 'Opgave Referenties kerncompetenties en selectiecriteria', inclusief de in deze opgave gevraagde informatie.

4.4 Nadere selectiecriteria

Deelnemers geven in een bindende verklaring aan of zij voldoen aan de gestelde minimumeisen uit bijlage C2a.

- Alleen Deelnemers die verklaren aantoonbaar aan alle minimumeisen te voldoen, komen in aanmerking voor verdere selectie.
- Bij het Verzoek tot Deelname dienen de gevraagde bewijsstukken en verklaringen volledig en correct te worden aangeleverd.
- Indien een Deelnemer verklaart niet of niet volledig aan de minimumeisen te voldoen, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien meer dan vijf Deelnemers aan de gestelde eisen en criteria voldoen, vindt een loting (zie hierna onder 3.5) plaats.

Bewijsmiddelen: In te dienen bij het Verzoek tot deelname
Een ondertekende verklaring waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan alle nadere selectiecriteria zoals opgenomen in Bijlage C2a Minimumeisen nadere selectie.

4.5 Selectie

Indien meer gegadigden voldoen aan de vormvereisten, Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de nadere selectiecriteria, dan er geselecteerd mogen worden (max. 5 partijen), vindt de toewijzing plaats door loting onder toezicht van een jurist van Juridische Zaken van Bedrijfsvoering Drechtsteden. Voor de beoordeling van de Nadere selectiecriteria, zie Bijlage C2a.

De ontvangen Verzoeken tot deelname worden in de volgende stappen gecontroleerd op geldigheid:

1. Controle op de vormvereisten conform alle gestelde eisen in de Selectieleidraad, waaronder de rechtsgeldige ondertekening.
2. Controle op de Uitsluitingsgronden aan de hand van de Bijlage E1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'. In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; indien gewenst doet de Gemeente dit alleen bij de verklaring van de geselecteerde Deelnemers. Alleen de bewijsmiddelen uittreksel Kamer van Koophandel en de referenties dienen direct bij het Verzoek tot deelname te worden bijgesloten. De overige bewijsmiddelen voor het UEA worden alleen gevraagd aan de geselecteerde Gegadigden.
3. Controle op de geschiktheidseisen beschreven in paragraaf 3.3.
4. Controle op verklaring minimumeisen voor nadere selectiecriteria (bijlage C2a).

4.5.1 Bekendmaking voorgenomen selectiebeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen selectiebeslissing aan degenen die de Gemeente voornemens is uit te nodigen voor het doen van een Inschrijving, worden de afgewezen Deelnemers van die beslissing schriftelijk in kennis gesteld. Indien u niet bent geselecteerd, ontvangt u een afwijzingsbericht.

Iedere Deelnemer ontvangt het bericht met de Selectiebeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan nadere informatie inwinnen bij de contactpersoon voor deze aanbesteding (zie par. **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

4.5.2 Bezwaartermijn selectiebeslissing

Iedere Deelnemer die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door de Gemeente, niet met de mededeling van de selectiebeslissing eens is, kan een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam.

De betreffende Deelnemer dient hiertoe over te gaan binnen 10 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de selectiebeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet-ontvankelijk en heeft ter zake zijn recht verwerkt.

Als een Deelnemer een kort geding aanhangig maakt, moet hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld op TenderNed hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Een Deelnemer die een belang bij een uitspraak in een reeds aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding. Hij zal in dat geval dan ook niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure

aanhangig maken. Ter voorkoming van misverstanden: dit geldt dus niet in de situatie dat een Deelnemer tegen haar eigen selectiebeslissing bezwaar wil maken, want in dat geval moet de Deelnemer juist wel zelfstandig een kort geding tegen deze selectiebeslissing aanhangig maken.

4.5.3 Nadere toetsing bewijsmiddelen Selectiefase

Indien de Gemeente voornemens is u uit te nodigen voor de Gunningsfase van de aanbestedingsprocedure, kan de Gemeente u verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de u daadwerkelijk voldoet aan het verklaarde in het UEA. U vindt een overzicht van de betreffende bewijsmiddelen omtrent het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' opgenomen in paragraaf 0. U dient de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van de Gemeente hiertoe via TenderNed aan de contactpersoon voor deze aanbesteding aan te leveren.

Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen kan alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of andere verklaringen niet zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming die deelneemt.

Ingeval op grond van voorgaande een Deelnemer niet voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking komt, ontvangen alle Deelnemers aan de procedure een bericht over de gevolgen hiervan voor de aanbestedingsprocedure.

4.5.4 Overzicht in te dienen stukken bij indienen Verzoek tot deelname

Bewijsmiddelen: In te dienen bij indiening Verzoek tot deelname
<ul style="list-style-type: none"> - Het naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' - Een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK (niet ouder dan 6 maanden op het moment van het doen van een Verzoek tot aanmelding) - Indien van toepassing: aanvullende bescheiden toe te voegen waaruit de ondertekeningsbevoegdheid blijkt. - Per referentie één formulier Bijlage E2 - Verklaring nadere selectiecriteria C2a

4.5.5 Overzicht in te dienen stukken na Verzoek tot deelname (op verzoek van Gemeente)

Bewijsmiddelen: In te dienen na verzoek daartoe van Aanbestedende dienst
<ul style="list-style-type: none"> - Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar

- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die op het moment van het indienen van het Verzoek tot deelname niet ouder is dan 6 maanden.
- Bewijsstuk m.b.t. Verzekering

5. Bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. SROI beleid
- C. Uitgebreide beschrijving Scope C1
- D. Nadere selectiecriteria C2a
- E. Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden
- F. Formulier Kerncompetenties
- G. Formulier Verklaring Russische Sancties