

Bestek
Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

“ONDERHOUD AAN DE BOUWKUNDIGE ELEMENTEN & UITVOEREN BOUWKUNDIGE PROJECTEN”

CPV-code: 45000000-7 Bouwwerkzaamheden
50000000-5 Reparatie- en onderhoudsdiensten

Aanbestedende dienst:	Stichting Albeda
Opdrachtgever:	College van Bestuur
Inkoopadviseur:	Dhr. H. de Mik
Datum:	14-10-2025
Versie:	1.0

Inhoud

1.	Albeda.....	4
2.	Aan te besteden opdracht.....	5
2.1	Doelstelling van de opdracht	5
2.2	Inhoud, vorm en omvang van de opdracht.....	5
2.3	Varianten.....	6
2.4	Planning van de aanbesteding (en van de uit te voeren opdracht).....	7
2.5	Duur en vorm van de overeenkomst	7
2.5.1	Te sluiten overeenkomst	7
2.5.2	Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden.....	7
2.5.3	Kritische prestatie indicatoren	8
2.5.4	Vragen.....	9
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	10
3.1	Uitsluitingsgronden.....	10
3.2	Geschiktheidseisen.....	10
3.3	Bewijslast	11
4.	Uitwerking van de opdracht.....	13
4.1	Programma van eisen	13
4.2	Programma van wensen	15
4.3	Prijs.....	17
4.4	Varianten.....	17
5.	De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden	18
5.1	Toepasselijke wetgeving	18
5.2	Toepasselijke procedure	18
5.3	Gunningscriterium	18
5.4	Niet Nederlandse inschrijvers	18
5.5	Combinaties en onderaanneming.....	18
5.6	Voorbehoud	19
5.7	Inschrijfkosten.....	19
5.8	Vertrouwelijkheid.....	19
5.9	Gestanddoening.....	19
5.10	Vormvereisten.....	20
5.10.1	Taal	20
5.10.2	Indeling van inschrijving	20
5.10.3	Volledige inschrijving.....	20
5.10.4	Ondertekening.....	20

5.10.5	Akkoordverklaring	20
5.10.6	Programma van Wensen	20
5.11	Wijze van inschrijven.....	20
5.12	Sluitingsdatum en tijdstip	21
5.13	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	21
5.14	Vragen	21
5.15	Klachten.....	22
6.	Beoordeling van inschrijvingen	23
6.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	23
6.2	Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria	23
6.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.....	23
6.4	Beoordeling programma van wensen.....	23
6.5	Beoordeling van de prijs	25
6.6	Rangschikking.....	26
7.	Vervolg.....	27

Bijlagen:

1. Concept Raamovereenkomst
2. Uniforme administratieve voorwaarden 2012 versie 2025
3. Model K- verklaring
4. Voorbeeld bestek en tekeningen, Aannemersselectie
5. Inschrijfstaat
6. Overzicht aanbestede diensten

1. Albeda

De Europese openbare aanbesteding Bouwkundig Onderhoud en Bouwkundige projecten wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van Stichting Albeda. Albeda is bij deze aanbesteding de aanbestedende dienst. De interne opdrachtgever binnen Albeda is de directeur van de stafafdeling Facilitair & Huisvesting (F&H), de heer E.A.J. Rombout stafdirecteur en wordt begeleid door de afdeling Inkoop van Albeda.

Albeda

Albeda verzorgt ca 120 opleidingen op ca. 26 locaties in Rotterdam en omgeving en heeft ongeveer 20.000 studenten en circa 2.000 medewerkers in dienst, zie ook de internetsite: www.albeda.nl.

In 2016 is de strategische visie Albeda Zet De Toon! gelanceerd. Deze strategie is in 2022 bijgesteld en toekomstbestendig gemaakt. Deze strategie treft u aan op de internetsite van Albeda: [Albeda Zet De Toon samen op weg naar de toekomst | Albeda](#). Inschrijvers wordt verzocht hiervan kennis te nemen en de gevraagde dienstverlening hierop aan te laten sluiten. De relatie tussen Albeda Zet De Toon en deze opdracht is dat Albeda inzet op studiesucces en onderwijsinnovatie, dat studenten participeren in beleid en uitvoering, dat Albeda in de top staat van de meest duurzame MBO onderwijsinstelling en dat we vooral ook slimmer gaan werken.

De opdrachtgever

De interne opdrachtgever voor deze aanbesteding is het College van Bestuur van Albeda. De opdracht is gedelegeerd naar de directeur van de stafafdeling Facilitair en Huisvesting (F&H). Deze stafafdeling kent een aantal deelgebieden: Facilitair, Huisvesting, Plannen & Roosteren, Integrale Veiligheid en Advies. Deze aanbesteding valt in het domein Huisvesting. F&H telt ongeveer 160 medewerkers en draagt zorg voor circa 24 locaties met een oppervlakte van ruim 110.000 m2 in en rond Rotterdam en levert producten en diensten ter ondersteuning van het onderwijsproces.

Het aanbestedingsteam

Het aanbestedingsteam bestaat uit medewerkers van de stafafdeling F&H en wordt begeleid door de afdeling Inkoop. De stafafdeling F&H zal de af te sluiten overeenkomst managen en is betrokken bij de aanvraag en uitvoer van de opdrachten.

Afdeling Inkoop

De afdeling Inkoop is gepositioneerd binnen de stafafdeling Finance & Control en ondersteunt de staven en onderwijsbranches met het doorlopen van aanbestedingstrajecten. Vanuit Inkoop worden centrale (en decentrale) contracten afgesloten.

Contactpersoon aanbesteding

De contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst is:

Naam	Dhr. Hennie de Mik
Postadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Bezoekadres	Haastrechtstraat 3, 3079 DC, Rotterdam
Emailadres	aanbesteden@albeda.nl cc h.demik@albeda.nl
Telefoonnummer	06 48 13 20 80

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Hier niet aan voldoen kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk wordt de opdracht, de planning van de aanbesteding en de contractvorm en looptijd beschreven.

2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met drie (3) partijen, met een contractperiode van vier (4) jaar met een door Albeda éézijdige tussentijdse opzegtermijn van zes (6) maanden. De opties tot verlenging zijn twee (2) perioden van twee (2) jaar. Motivatie hierbij is dat omzetting van de overeenkomst lange inwerktijd vraagt van opdrachtgever en opdrachtnemer. De methode van uitvragen van aanbiedingen vraagt wederzijdse inspanning, kennis van de gebouwen voor het verzorgen van goede aanbidding is nodig voor opdrachtnemer.

2.2 Inhoud, vorm en omvang van de opdracht

De inhoud van de opdracht bevat enkel bouwkundige werkzaamheden, wat de volgende 3 onderdelen omvat:

- Correctief onderhoud: dagelijks onderhoud n.a.v. servicemeldingen m.b.t. bouwkundig onderhoud;
- Planmatig onderhoud: o.b.v. het MJOP (meerjarig onderhoudsplan);
- Functionele aanpassing te weten verbouwingen en renovaties, tot een bovenwaarde van € 1.815.000,- (incl. BTW)

Deze bovenstaande werkzaamheden wordt als 1 perceel gecontracteerd. Motivatie hierbij is dat het enkel bouwkundige werkzaamheden betreft, dat opdrachtnemers kennis moet kunnen opdoen van de methodiek van werken Albeda én kennis moeten opdoen van de gebouwen die het betreft. Daarbij sluiten deze werkzaamheden aan op de samenstelling van de markt van de potentiële aanbieders. Tevens is er overloop van planmatig onderhoud en functionele aanpassingen omdat werkzaamheden vanuit deze disciplines worden samengevoegd in de uitvoering.

In basis vallen alle bouwkundige werkzaamheden binnen deze opdracht, inclusief bijvoorbeeld schilderwerk en vloeren. Anders dan voorgaande jaren, is Albeda voornemens om kleine, eenvoudige werkzaamheden vanuit het correctief onderhoud uit te laten voeren door onze eigen facilitaire medewerkers. Dit bevindt zich nog in de opstartfase: er is nog geen concrete lijst met een omschrijving van welke werkzaamheden hieronder vallen. Maar denk bijvoorbeeld aan het vervangen van een cilinderslot, vastzetten van raamuitzetters, klein schilderwerk (een enkele wand), enz. Daarbij kan het ook voorkomen dat de samenwerking met de aannemers wordt gezocht, bijvoorbeeld voor het aanleveren van materialen als verf of hang- en sluitwerk.

Nieuwbouwprojecten en opdrachten van boven de € 1.815.000 (incl. BTW) vormen geen onderdeel van deze aanbesteding en worden apart gecontracteerd.

Albeda heeft 24 locaties met een totale omvang van ca. 110.000 m² bvo. De jaarlijks begrote bedragen zijn opgenomen in het onderdeel Omvang van de opdracht.

Vanaf het afsluiten van de overeenkomst wordt onderscheid gemaakt in 2 soorten werkzaamheden:

1. Opdrachten met een vooraf ingeschatte waarde tot en met € 50.000 (incl. BTW). Deze opdrachten worden per opdracht één op één gelijkelijk verdeeld over de 3 gecontracteerde partijen. De gelijkelijke verdeling is op basis van de in rekening gebrachte kosten en wordt geregistreerd door de contractadviseur.
2. Opdrachten tussen de € 50.000 en € 1.815.000 (incl. BTW). Bij deze opdrachten moeten de 3 partijen een aanbidding verzorgen. De opdrachten wordt gegund aan de inschrijver die de laagste prijs heeft.

Alle nadere overeenkomsten komen pas tot stand nadat de offerte(s) van partij(en) zijn getoetst door Albeda Huisvesting, waarbij we de mogelijkheid hebben hierbij een externe bouwkostendeskundige in te schakelen. Dit om de marktconformiteit gedurende de looptijd van de overeenkomst te waarborgen.

Indien er binnen de werkzaamheden van opdrachten onderdelen of disciplines zijn opgenomen die door Albeda reeds eerder zijn aanbesteed en er dus contracten met partijen zijn afgesloten, dan zal Albeda deze partijen als verplichte onderaannemer(s) aanwijzen. De opdrachtnemer is hiermee dan ook verplicht om de werkzaamheden te coördineren. Een overzicht met deze diensten (zie bijlage 6) is toegevoegd en wordt door de contractmanager van de aanbestedende dienst actueel gehouden en bij wijzigingen opnieuw gedeeld. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om geen opdrachten onder de raamovereenkomst te verstrekken.

Op de opdracht zijn van toepassing de UAV 2012 versie 2025 (Bijlage 2).

De inhoud van de opdracht bestaat uit drie delen: correctief onderhoud, planmatig onderhoud en functionele aanpassingen. In de tabel hieronder staan zijn de geschatte bedragen (incl. BTW) genoemd per onderdeel en per kalenderjaar.

Bedragen bij correctief onderhoud zijn op basis van werkelijk uitgegeven in kalenderjaar 2024.

Bedragen bij planmatig onderhoud zijn op basis het MJOP.

Bedragen bij functionele aanpassingen zijn een inschatting, gebaseerd op het Strategisch Huisvestingsplan (SHP).

jaar	Correctief onderhoud	Planmatig onderhoud	Functionele aanpassingen
2026	€ 500.000	€ 934.000	€ 600.000
2027	€ 500.000	€ 419.000	€ 600.000
2028	€ 500.000	€ 549.000	€ 600.000
2029	€ 500.000	€ 318.000	€ 600.000
2030	€ 500.000	€ 1.114.000	€ 600.000
2031	€ 500.000	€ 360.000	€ 600.000
2032	€ 500.000	€ 269.000	€ 600.000
2033	€ 500.000	€ 302.000	€ 600.000
totaal	€ 4.000.000	€ 4.265.000	€ 4.800.000

Alle bedragen die zijn genoemd in dit document zijn incl. BTW. Aan de hierboven genoemde begrote bedragen kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is NIET toegestaan. De reden daarvoor is dat de nadere opdrachten als uit te voeren opdrachten worden aangeboden.

2.4 van de aanbesteding (en van de uit te voeren opdracht)

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	15 oktober 2025
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	29 oktober 2025
Verzenden 1e nota van inlichtingen	5 november 2025
Indienen vragen t.a.v. de nota van inlichtingen	12 november 2025
Verzenden laatste nota van inlichtingen	19 november 2025
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	3 december 2025, tot uiterlijk 11.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	5 januari 2026
Afloop stand still periode	26 januari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2026
Opstart implementatie	1 februari 2026

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Duur en vorm van de overeenkomst

2.5.1 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met 3 opdrachtnemers, met een looptijd van vier (4) jaar met de optie de overeenkomst tweemaal te verlengen met twee (2) jaar. Als de opgegeven omvang van de raamovereenkomst eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst loopt de raamovereenkomst op dat moment af.

Albeda behoudt zich het recht voor om de raamovereenkomst met één of meer opdrachtnemers tussentijds te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is de conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Albeda en UAV 2012 versie 2025
5. Inschrijving van opdrachtnemer

2.5.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de opdrachten die worden verstrekt op basis van de raamovereenkomst zijn UAV 2012 versie 2025 van toepassing.

Voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.5.3 Kritische prestatie indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening éénmaal per kwartaal aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van de samenwerking te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

KPI 1: het behalen van de deadline van het uit te voeren project

Specifiek: Volg de voortgang van het project ten opzichte van de planning.

Meetbaar: 100% van de projecten is bij de opleverdatum zover gereed dat het onderwijs op normale wijze en ongestoord kan starten.

Acceptabel: Opleverpunten kunnen tijdens lesdagen worden opgelost conform de afspraken van het specifieke project.

Realistisch: Gebaseerd op projectcomplexiteit en vastgesteld voor start project.

Tijdgebonden: Wekelijkse voortgangscontrole tijdens bouwvergaderingen.

KPI 2: Aanleveren documentatie bij oplevering

Specifiek: In het bestek staan de stukken die bij of kort na oplevering van een uitgevoerd project moeten worden ingediend. Zie de inschrijfstaat bijgevoegd als bijlage 5 bij deze aanbesteding.

Meetbaar: Deze stukken moeten worden aangeleverd na afronding van het project. De projectmanager vinkt af tijdens de oplevering en maakt afspraken over de nog missende stukken.

Acceptabel: 100% van de lijst moet worden aangeleverd.

Realistisch: De benodigde stukken zijn bekend en beschikbaar bij de betrokken partijen. De projectmanager heeft voldoende tijd en middelen om de documentatie op te vragen en te controleren.

Tijdgebonden: Uiterlijk 4 weken na oplevering moet alles zijn aangeleverd.

KPI 3: Gemiddelde oplossingstijd voor correctief onderhoud

Specifiek: Meet de tijd tussen het doorzetten van de melding in Mijn ServiceDesk en het tijdstip van het verhelpen van de melding.

Meetbaar: Gemiddeld aantal dagen conform de aangegeven prioriteit (6 niveaus met opgegeven tijdschema) met bijbehorende responsetijd in de melding.

Acceptabel: 90% van de meldingen dient binnen de responsetijd te zijn verholpen.

Realistisch: Afhankelijk van issuecomplexiteit en de urgentie van de storing

Tijdgebonden: Maandelijks analyse.

KPI: *"90% van de doorgezette meldingen naar de aannemer worden binnen de aangegeven responsetijd verholpen."*

Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks in december de gevraagde KPI's.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

KPI's worden jaarlijks in december gerapporteerd bij de contractmanager van Albeda incl. maatregelen om bij te sturen i.o.m. opdrachtgever. Bij het niet behalen van de KPI worden verbetervoorstellen meegeleverd door de opdrachtnemer. Bij niet realiseren van de verbetervoorstellen - einde opdracht na 1 jaar.

Opdrachtnemers worden tijdig geïnformeerd over de jaarplanning van het volgend jaar en kunnen aangeven of ze capaciteitsproblemen voorzien in betreffende periode(n). Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2.5.4 Vragen

Inschrijvers kunnen via de vragenmodule op TenderNed vragen stellen en/of tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal hierop, volgens de planning in paragraaf 2.4, antwoorden of overgenomen tekstsuggesties doorgeven. In het geval dat de conceptovereenkomst wordt gewijzigd, is de bij de nota van inlichtingen te publiceren overeenkomst definitief.

Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de in de Conceptovereenkomst (bijlage 1) opgenomen volgorde van documenten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle aanbestedingsdocumenten en de daarin beschreven eisen, inclusief de bijlagen.

moeten betrekking hebben gehad op **preventief en correctief (duurzaam) onderhoud van bouwkundige voorzieningen dan wel op interne verbouwingen.**

○ **Kerncompetentie 2**

Het aantoonbaar hebben uitgevoerd van **3 geclusterde bouwkundige projecten** bij dezelfde opdrachtgever gedurende een tijdperiode van 4 maanden, onderverdeeld over meerdere gebouwen waarvan minimaal 1 project met een omvang van minimaal € 150.000 (incl. BTW) in openbare gebouwen zoals bij MBO- of HBO-scholen en/of universiteit.

○ **Kerncompetentie 3**

Het aantoonbaar hebben uitgevoerd van een bouwkundig project in bouwteam uitgevoerd bij een opdrachtgever gedurende een tijdperiode van 4 maanden, het project heeft een omvang van minimaal € 150.000 (incl. BTW) in een openbaar gebouw zoals bij MBO- of HBO-scholen en/of universiteiten.

○ **Kerncompetentie 4**

Het aantoonbaar hebben uitgevoerd van een **bouwkundig project van tenminste € 500.000 (incl. BTW)** in openbare gebouwen zoals bij MBO- of HBO-scholen en/of universiteit gedurende de zomervakantie waarbij de opdracht in 6 weken tijd is uitgevoerd.

De kerncompetenties dienen te worden aangetoond door het overleggen van een referentie die niet ouder mag zijn dan vijf jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

De referentiebeschrijving toont, naar oordeel van Albeda, onomstotelijk aan dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s) en Albeda moet zonder nader onderzoek op grond van de beschrijving kunnen concluderen of aan de gestelde eisen is voldaan en kan dit bij referent verifiëren..

3.3 Bewijslast

Ter voorkoming van onnodige administratieve last wordt enkel van de gegunde inschrijver verlangd dat deze binnen 10 dagen na het communiceren van het voorlopig gunningsbesluit de volgende bewijsstukken overlegt:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in deel III van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn en moeten de documenten rechtsgeldig zijn ondertekend;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

- Een kopie van het ISO 9001-certificaat, of het document waarmee inschrijver aantoont te kunnen voldoen aan de gestelde voorwaarden;
- Een kopie van het ISO 14001-milieucertificaat; of het document waarmee inschrijver aantoont te kunnen voldoen aan de gestelde voorwaarden;
- Een VCA**-certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- De gevraagde referentiebeschrijving(en) die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. Zie voor de voorwaarden paragraaf 3.2.

4. Uitwerking van de opdracht

4.1 Programma van eisen

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Algemeen:

1. Opdrachtnemer onthoudt zich van afstemming van inschrijvingen in minicompetitie met andere opdrachtnemers in de raamovereenkomst en verklaart dit per uitvraag door het rechtsgeldig ondertekenen van een model K verklaring (zie de bijlage 3).
2. Opdrachtnemer denkt, gevraagd en ongevraagd, mee met Albeda waar het gaat om verbouw- en nieuwbouwplannen en de toepassing van de raamovereenkomst.
3. Opdrachtnemer voldoet bij het uitvoeren van opdrachten die voortvloeien uit deze raamovereenkomst aan alle relevante wettelijke eisen en bepalingen en vrijwaart Opdrachtgever voor aanspraken die ontstaan uit situaties waarin Opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke eisen en bepalingen.

Minicompetitie

4. Nadere opdrachten met een waarde vanaf € 50.000 (incl. BTW) worden in minicompetitie uitgevraagd bij alle gecontracteerde opdrachtnemers. Opdrachten onder die waarde worden zoveel mogelijk evenredig verdeeld.
5. In basis gebruikt opdrachtnemer het format van de inschrijfstaat (zie bijlage 5 aanbesteding) zoals deze is opgenomen in de aanbesteding incl. de maximale prijzen die zijn opgegeven met de aanbesteding.
6. Opdrachten in minicompetitie worden gegund op basis van het gunningscriterium laagste prijs (volledig aangeboden, indien niet volledig aangeboden wordt de aanbidding terzijde gelegd).

Veiligheid

7. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle medewerkers, medewerkers van onderaannemers, leveranciers en (adviseurs van-) opdrachtgever die aanwezig zijn op het bouwterrein.
8. Opdrachtnemer maakt bij iedere opdracht voor aanvang van de werkzaamheden een VGM-plan dat voldoet aan alle wettelijke eisen.

Coördinatie

9. Opdrachtnemer coördineert nevenaannemers in een project.

Overleg in relatie tot de raamovereenkomst

10. Opdrachtgever en Opdrachtnemer overleggen elk half jaar over de gang van zaken rondom de raamovereenkomst. Dat is wat Albeda betreft een strategisch overleg. Per kwartaal wordt tactisch overleg gevoerd. Wekelijks tot dagelijks wordt rondom de uitvoering van projecten operationeel overleg gevoerd.

Communicatiematrix contractmanagement

Overleg	Frequentie	Deelnemers	Onderwerpen
Operationeel (correctief onderhoud)	Wekelijks tot dagelijks	B&O Albeda, hoofd conciërge Albeda, aannemer	Voortgang werkzaamheden, afhankelijkheden, risico's op alle lopende acties.
Operationeel (planmatig onderhoud & projecten)	Wekelijks	Projectleider Albeda, Aannemer, Overige projectgroepleden	Voortgang van werkzaamheden op basis van GROTICK- elementen.
Tactisch	1 x per kwartaal	B&O en/of projectmanager Albeda, contractadviseur Albeda + aannemer	Facturatie voortgang, jaarplanning en voortgang uitgevoerde werkzaamheden, lopende zaken, kwartaalrapportage
Strategisch	1 x per jaar	Contractadviseur Albeda, Teamleider Huisvesting Albeda + aannemer	Facturatie afgelopen jaar Investeringsadvies (MJOP) Verbetervoorstellen t.a.v. duurzaamheid Verbetervoorstellen t.a.v. doelmatigheid OVK, evaluatie geleverde prestaties, rapportages Jaarplanning en voortgang uitgevoerde werkzaamheden

Financieel

11. Prijzen ingevuld in het prijzenblad bij de aanbesteding zijn de maximale prijzen die ook worden gebruikt bij de minicompetities.
12. Voor ieder project wordt een planning gemaakt.
13. Opdrachten tot € 5.000,- (incl. BTW) worden gefactureerd na afronding van de werkzaamheden. Opdrachten van € 5.000,- tot € 50.000,- (incl. BTW) worden gefactureerd voor 50% bij opdracht en 50% na afronding van de werkzaamheden. Opdrachten vanaf € 50.000,- (Incl. BTW) worden volgens onderstaand facturatieschema gefactureerd. In overleg kan hiervan worden afgeweken. Het standaardschema is:
 - Termijn 1: 30% bij opdracht;
 - Termijn 2: 30% bij aanvang werkzaamheden;
 - Termijn 3: 30% bij oplevering;
 - Termijn 4: 10% bij decharge.
14. Het betalen van de facturen is geen garantie voor acceptatie in de zin van oplevering.
15. Opdrachten worden geplaatst op basis van een opdrachtverstrekking met behulp van het ERP Albeda. Op de digitale facturen, verzonden naar crediteuren@albeda.nl, moet het verstrekte ordernummer worden geplaatst.

4.2 Programma van wensen

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden integraal en objectief beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Plan van aanpak procesmanagement, gezien vanuit het oogpunt van de aannemer, voor functionele aanpassingen en planmatig onderhoud, zowel traditioneel als in bouwteam, incl. communicatieschema. Zie hiervoor ook de tabel op pagina 15, communicatiematrix. Albeda heeft ook een aantal KPI's opgegeven. Van inschrijvers wordt gevraagd aanvullende KPI's te beschrijven, maximaal 3, die mede bijdragen aan een hogere kwaliteit en duurzamere invulling van de opdracht en aan te geven hoe de communicatie geoptimaliseerd kan worden, voornamelijk in het operationele vlak. Hierbij kan onderscheid worden gemaakt in communicatie bij correctief onderhoud (wie communiceert met wie, wanneer en waarover) en bij planmatig onderhoud/projecten (Albeda werkt volgens de methode Projectmatig Creëren (PMC). Een basisopzet voor het communicatieschema volgens PMC is te vinden op [Tool-Projectorganisatie-in-beeld-sjabloon.pptx](#), slide 4)

Doelstelling:

Albeda zoekt Opdrachtnemers die laten zien mee te denken en aantonen processen te doorzien en die aantonen dat de juiste partijen binnen Albeda altijd goed en tijdig worden geïnformeerd over de stand van zaken.

Albeda beoordeelt het antwoord op de mate waarin het plan van aanpak toepasbaar is (traditioneel én bouwteam), de aangeboden KPI's meetbaar zijn en bijdragen aan kwaliteit en duurzaamheid, de communicatie helder en afgestemd is op de communicatiematrix, het procesinzicht en het oplossingsvermogen zichtbaar worden.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Plan van aanpak uitvoering

Albeda heeft in de bijlagen, bijlage 4, een fictieve opdracht voor één specifiek project opgenomen. Van inschrijvers wordt gevraagd een beknopte uitwerking van dat plan te maken in de vorm van een planning, beschikbaarheid van personeel (met name in de vakantieperiodes), een opgave van optimalisaties van het proces, voorstellen tot bezuinigingen, de kosten en de kwaliteit van het resultaat aan bod komen.

Doelstelling:

Albeda zoekt een opdrachtnemer die laat zien actief mee te denken in de uitvoering en daarbij gericht is op kwaliteit en kostenbeheersing.

Het antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de planning realistisch is, personeel (ook in vakantieperiodes) beschikbaar is, procesoptimalisaties en bezuinigingsvoorstellen concreet zijn, overtuigend wordt uitgewerkt.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Plan van aanpak voor correctief onderhoud waardoor zekerheden worden verkregen over response en oplostijden, incl. Communicatie en datagedreven onderhoud

Onderhoud bestaat uit 3 delen. Het preventief onderhoud is, in goed onderling overleg, eenvoudig in te plannen. Het initiatief voor het planmatig onderhoud ligt bij Albeda en zal projectmatig worden opgepakt. De grote winst voor onze gebruikers zit in een goede aanpak van het correctief onderhoud: dat wat we niet aan zien komen, maar vaak op korte termijn moet worden verholpen. Albeda maakt gebruik van Mijn ServiceDesk (onderdeel van TopDesk) om meldingen door te zetten naar onze contractpartijen. In het Plan van Aanpak omschrijf je het traject vanaf het binnenkomen van de melding. Neem hierin op hoe responsetijden worden afgestemd op de prioriteit* van de melding, hoe en wanneer Beheer & Onderhoud en de betreffende locatie worden geïnformeerd en leg een link met datagedreven onderhoud, inclusief de voordelen daarvan voor Albeda en de aannemer.

* In Mijn ServiceDesk kennen we de prioriteiten zoals weergegeven in onderstaande tabel:

Prio	Responstijd	Omschrijving bijpassende situaties
Laag	5-10 dagen	Alle overige situaties, vaak ook als het uitvoeren van de werkzaamheden zelf overlast veroorzaakt en daarom in goed overleg moet worden ingepland.
Midden	2 dagen	Situaties waarbij er lichte overlast wordt ondervonden.
Hoog	1 dag	Situaties waarbij het primair proces niet direct in gevaar is, maar er wel een aanzienlijke verstoring van dit proces merkbaar is.
Urgent	1-4 uur	Situaties waarbij het primair proces direct in gevaar is

Doelstelling:

Albeda wil een opdrachtnemer die met een helder plan voor correctief onderhoud borgt dat meldingen snel, transparant en betrouwbaar worden opgepakt, en die aantoonbaar datagedreven onderhoud bijdraagt aan continuïteit en kwaliteit.

Het antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin responsetijden en oplostijden duidelijk zijn afgestemd op prioriteiten, de communicatie richting Beheer & Onderhoud en locaties effectief is ingericht, en de inzet van datagedreven onderhoud aantoonbaar meerwaarde biedt voor Albeda.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4. Plan van aanpak voor het invullen van de SDG's door Opdrachtnemer
Albeda heeft duurzaamheid hoog op de agenda staan. Hieraan wordt op alle vlakken binnen Albeda invulling aan gegeven, ook binnen Facilitair & Huisvesting. Wij verwachten van onze contractpartijen dat zij bijdragen aan een duurzame wereld. Dat kan binnen de uit te voeren werkzaamheden (zoals vervoer, afval, zuinigere en circulaire oplossingen), maar ook binnen de eigen bedrijfsvoering. In dit Plan van Aanpak omschrijf je welke maatregelen genomen zijn per relevante SDG, met nadruk op SDG 4 (Kwaliteitsonderwijs), SDG 12 (Verantwoorde consumptie en productie) en SDG 13 (Klimaatactie), en hoe deze Albeda helpen haar doelstellingen te behalen. [Duurzaamheid - Albeda Zet De Toon, samen op weg naar de toekomst](#)

Doelstelling:

Albeda wil samenwerken met opdrachtnemers die aantoonbaar bijdragen aan duurzame leer- en werkomgevingen, circulair en verantwoord omgaan met middelen, en actief maatregelen nemen die bijdragen aan CO₂-reductie en klimaatbestendigheid.

Beoordelingszin

Het antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin per SDG 4, 12 en 13 concrete maatregelen zijn benoemd, deze praktisch uitvoerbaar zijn en zichtbaar bijdragen aan de duurzaamheidsdoelen van Albeda op het gebied van onderwijs, circulariteit en klimaatactie.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad, de inschrijfstaat (bijlage 5).

Inschrijver dient voor alle gevraagde onderdelen in de inschrijfstaat prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijfstaat worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. De aanbestedingsprocedure en inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

5.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 11 februari 2013 en daarmee de 3^e herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

5.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Albeda wordt een Europese openbare aanbestedingsprocedure gestart. Het is gebruikelijk opdrachten voor Werken niet openbaar aan te besteden. Omdat er uiteindelijk 3 opdrachtnemers worden gecontracteerd en de administratieve last in deze aanbesteding zeer beperkt is, is gekozen voor toepassing van een openbare procedure.

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Redelijk	Niet - Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Veel aanbieders, relatief weinig vraag	Niet - Openbaar

5.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk 6 over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

5.4 Niet Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

5.5 Combinaties en onderaanneming

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Dit aanspreekpunt wordt gezien als hoofdaannemer en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst zal zijn. Het aanspreekpunt is gemachtigd door de andere combinanten.

Indien een inschrijver een combinatie vormt met anderen, dient te worden omschreven op welk onderdeel van de diensten of leveringen deze betrekking heeft, waarbij tevens de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden dienen te worden omschreven.

Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één inschrijving in. In het geval van inschrijving van een combinatie is het niet toegestaan dat een combinant zich naast deze inschrijving afzonderlijk of met een andere combinatie inschrijft voor deze aanbesteding.

Teneinde aan te tonen dat een inschrijver voldoet aan de selectiecriteria kan een inschrijver zich, naast de eigen bekwaamheid, uitsluitend beroepen op de bekwaamheden van een derde, indien en voor zover de inschrijver aantoont dat deze derde zich onvoorwaardelijk jegens de inschrijver heeft verbonden om de, voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen (in de ruimste zin van het woord, daaronder mede te verstaan kennis, menskracht en materieel), in te zetten. De inschrijver dient dit bij zijn inschrijving aan te tonen door:

1. overlegging van een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende daartoe strekkende overeenkomst tussen de inschrijver en de betreffende derde of
2. documenten die de aanbestedende dienst een vergelijkbare mate van zekerheid verschaffen over de verhouding tussen de inschrijver en de betreffende derde gedurende de periode van uitvoering van de opdracht.

De betreffende derde dient bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet.

Indien er wordt ingeschreven in combinatie of met gebruik van onderaannemers (waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht van andere entiteiten zoals opgenomen hoofdstuk 3.2), dan verwijst de aanbestedende dienst naar deel II van het UEA. Dit dient correct en volledig te worden ingevuld.

Behoudens vooraf verkregen toestemming van de aanbestedende dienst is het de inschrijver niet toegestaan voor de uitvoering van de opdracht gebruik te maken van personeel dat door derden ter beschikking is gesteld.

5.6 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.7 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

5.8 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle informatie in het kader van deze aanbesteding vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

5.9 Gestanddoening

Met het indienen van de inschrijving stemt de inschrijver in met het gestand doen van zijn inschrijving tot het moment van definitieve gunning gedurende een termijn van 90 dagen, te rekenen vanaf de uiterste datum voor de indiening van de inschrijving. In het geval echter een kort geding aanhangig wordt gemaakt waardoor niet binnen een termijn van 90 dagen, te rekenen vanaf de uiterste datum voor de indiening van de inschrijving, tot definitieve gunning kan worden overgegaan, eindigt de gestanddoeningstermijn 4 weken na het vonnis in eerste aanleg.

5.10 Vormvereisten

Vormvereisten gaan over de wijze waarop de inschrijving moet zijn samengesteld, zoals in deze paragraaf uitgewerkt. Hier niet aan voldoen leidt tot uitsluiting van de aanbesteding. Zie ook paragraaf 6.1.

5.10.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

5.10.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen zijn compleet en ingedeeld volgens de onderstaande indeling en zijn de behorende documenten toegevoegd.

Onderdeel Inschrijving	Naam Document	Format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <Naam Inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord, let op aantal open vragen)	Antwoorden <Naam Inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijzenblad <Naam Inschrijver>	PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten. In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn

Inschrijvingen dienen digitaal te worden ingediend via Tendered.

5.10.3 Volledige inschrijving

De aangeleverde formulieren en documenten dienen volledig ingevuld te zijn, waarbij gebruik gemaakt dient te worden van aangeleverde templates zoals aangegeven.

5.10.4 Ondertekening

Alle gevraagde documenten die moeten worden aangeboden zijn **ondertekend** door die persoon die tekenbevoegd is namens de inschrijver.

5.10.5 Akkoordverklaring

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met alle gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.

5.10.6 Programma van Wensen

De beantwoording op het Programma van Wensen dient te voldoen aan de specifieke vormvereisten zoals benoemd in paragraaf 4.2.

5.11 Wijze van inschrijven

De inschrijving dient digitaal via Tendered te gebeuren vóór de in de planning genoemde datum en tijdstip. Op andere wijze kan geen inschrijving worden aangeboden.

5.12 Sluitingsdatum en tijdstip

De inschrijving dient tijdig en conform de vormvereisten te zijn aangeboden op de website TenderNed, uiterlijk op de bij 'Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen' genoemde datum en tijdstip in de planning op TenderNed. De digitale kluis op TenderNed wordt daarna volgens planning geopend door aanbestedend dienst.

Te laat geüploade inschrijvingen kunnen niet meer worden toegelaten tot de kluis en zijn zodoende niet gedaan.

Indien zich een storing voordoet op de website van TenderNed kort voor of tijdens de sluitingstijd van de inschrijving zal de termijn zo nodig worden verlengd. De desbetreffende inschrijver wordt hierover dan geïnformeerd via TenderNed.

Deze aanbesteding vindt digitaal plaats met gebruik van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dat betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- de nota van inlichtingen via TenderNed wordt gepubliceerd;
- inschrijvers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
- correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats vindt.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient de inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien de inschrijver hier vragen over heeft verwijst de aanbestedende dienst u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

5.13 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld via TenderNed. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd.

Opmerkingen en vragen over deze aanbesteding bij geconstateerde onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden kunnen worden gesteld via TenderNed. De inschrijver dient deze zo spoedig mogelijk door te geven, zodat de aanbestedende dienst in staat gesteld wordt in de inschrijvingsprocedure daar bijtijds op bij te stellen.

5.14 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen vóór de in de planning genoemde datum in paragraaf 2.4 via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag.

Het tijdig stellen van vragen – dat wil zeggen conform de planning in paragraaf 2.4 - is een verantwoordelijkheid van de inschrijvers.

De aanbestedende dienst heeft als uitgangspunt de nota's publiceren conform de planning in paragraaf 2.4 en kan – indien vragen hiertoe aanleiding geven – besluiten extra nota's van inlichtingen te publiceren.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst waarin de aanpassingen zijn verwerkt. Deze wordt meegezonden met de laatste te publiceren Nota van Inlichtingen.

5.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie van de aanbestedende dienst via aanbesteden@albeda.nl.

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten, zie hoofdstuk 5.10 en 5.11. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.2 Toetsing aan de uitsluitingsgronden en selectiecriteria

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst aan de gevraagde op te leveren documenten t.b.v. de uitsluitingsgronden en selectiecriteria. Indien een inschrijving, na verificatie, niet voldoet wordt deze inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

6.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en selectiecriteria worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend UEA. Het hier niet aan voldoen leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

6.4 Beoordeling programma van wensen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden vervolgens de antwoorden op de wensen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Indeling waarderingstabel

De wensen zijn opgenomen in paragraaf 4.2 van dit bestek. De wensen zijn verdeeld over een aantal hoofdcategorieën en eventueel in subcategorieën. Aan iedere wens is een eigen aantal toe te kennen punten toegewezen. In onderstaande tabel is het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel weergegeven. Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst worden aan een wens punten toegekend. Dit is het maximumaantal punten wat per wens is te behalen.

Scoringstabel:

Onderdeel		Max. punten
Wens 1	Plan van Aanpak Procesmanagement	15
Wens 2	Plan van Aanpak uitvoering	15
Wens 3	Plan van Aanpak correctief onderhoud	15
Wens 4	Plan van Aanpak SDG's	15
Totaal Kwaliteit wensen 60%		60
Totaal Prijs 40%		40
Maximaal te behalen punten		100

Wijze van beoordeling

De inschrijvingen worden onder aansturing van de afdeling Inkoop beoordeeld door een multidisciplinair team, samengesteld vanuit de afdeling F&H minimaal bestaande uit een Projectmanager, een Contractadviseur en een Coördinator Beheer & Onderhoud. Dit onder voorbehoud van ziekte of andere vormen van uitval.

Met de tegemoetkoming aan de wensen zijn punten te behalen. Het maximumaantal te behalen punten met de beantwoording van de wensen is benoemd in bovenstaande tabellen:

- Wensen: 600 punten (=60% van de totaalscore)
- Prijs: 400 punten (=40% van de totaalscore)

Afhankelijk van de mate van belangrijkheid voor de aanbestedende dienst zijn aan een wens punten toegekend. Dit is het maximum aantal punten wat per wens/vraag is te behalen.

De inschrijver dient per wens zoals gevraagd antwoord te geven. Tevens dient de inschrijver daar waar aangegeven, een nadere toelichting c.q. uitleg te geven. Deze nadere toelichting c.q. uitleg dient direct onder het betreffende criterium c.q. de betreffende wens ingevoegd te worden.

De aanbestedende dienst laat de antwoorden op de wensen evalueren door de beoordelingscommissie, bestaande uit ervaren, inhoudelijk deskundige managers en medewerkers van de aanbestedende dienst. De uiteindelijke waardering van uw toelichting op de wens vindt plaats op basis van de professionele visie en ervaring van de hierboven genoemde managers en medewerkers.

De beantwoording van de wensen door de inschrijver wordt door de hierboven genoemde commissie gewogen aan de hand van de volgende criteria:

1. Voldoet het antwoord van inschrijver minimaal aan de gestelde voorwaarden van de wens?
2. Is het antwoord van de inschrijver volledig en is het antwoord concreet gericht op de desbetreffende wens?
3. Geeft het antwoord van de inschrijver aanvullende mogelijkheden die tevens meerwaarde kunnen opleveren aan hetgeen zoals opgenomen in de wens?

De inschrijver dient de open vragen kort, bondig en compleet te beantwoorden.

Bij het toekennen van de punten is sprake van een trapsgewijze verdeling op basis van de hieronder staande scoringstabel.

Het te behalen percentage van het aantal punten per wens:	Omschrijving van de wijze van beoordeling
Onvoldoende 0 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver is inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan de wens, of het antwoord ontbreekt.
Matig 25 % van het maximaal te behalen aantal punten	Enkele essentiële aspecten van de wens ontbreken/ schieten te kort/ onvoldoende onderbouwd dan wel uitgewerkt in het antwoord van de inschrijver. De wijze van invulling door de inschrijver is niet overtuigend en/of laat openingen over. Het antwoord van de inschrijver brengt beperkingen in op de wens.
Voldoende 60 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet onverkort aan de wens. De inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat enige mate meerwaarde oplevert ten opzichte van de wens voor de aanbestedende dienst.
Goed 100 % van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver voldoet aan de wens en de inschrijver geeft hierbij een toelichting die beduidend en aantoonbaar extra meerwaarde toevoegt aan de wens voor de aanbestedende dienst.

De te scoren punten worden bij de beoordeling tot en met **twee** posities achter de komma vastgelegd.

Beoordeling

De beoordeling vindt als volgt plaats:

- Iedere individuele beoordelaar geeft op basis van het aangeboden antwoord in relatie tot de genoemde wens, het bovenstaand beoordelingsmodel en het vastgestelde beoordelingskader een score en een toelichting op de gegeven score.
- Bij zeer afwijkende scores van de individuele beoordelaars vindt een gezamenlijk bespreking plaats waarna beoordelaars de gegeven score gemotiveerd kunnen aanpassen.
- Vervolgens wordt per wens de gemiddelde eindscore bepaald.

De hierboven beschreven systematiek is gekozen om recht te kunnen doen aan inschrijvers die meer (kunnen) bieden dan hetgeen de aanbestedende dienst vraagt.

6.5 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Uitgangspunt bij de beoordeling is het door de inschrijver ingevulde en door de aanbestedende dienst als geldig beoordeelde prijzenblad. Alleen geldige inschrijvingen worden hierin meegenomen. De aanbestedende dienst neemt als uitgangspunt de laagst ingediende totaalprijs.

Voor de beoordeling zal de totaalprijs inclusief btw als vermeld in het Prijzenblad (inschrijfstaat) (bijlage 5) in de beoordeling worden gewogen. De totaalprijs dient gebaseerd te zijn op de in deze aanbesteding verstrekte informatie en inschrijving. De score wordt toegekend volgens de volgende methode en tot en met **twee** posities achter de komma vastgelegd:

De gebruikte formule voor de score: (Maximumaantal punten prijs – ((verschil te beoordelen prijs Inschrijver ten opzichte van de laagste Inschrijvingsom/ laagste Inschrijvingsom) x maximumaantal punten) = aantal te behalen punten.

Onderstaand wordt met behulp van een voorbeeld een toelichting gegeven:

Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 300

Inschrijfsom Inschrijver I: € 100.000, - inclusief btw

Inschrijfsom Inschrijver II: € 110.000, - inclusief btw

Verschil € 10.000, - inclusief btw

Inschrijver I ontvangt 300 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.

Inschrijver II ontvangt 270,00 punten $(300 - ((10.000 / 100.000) \times 300) = 270,00$

Indien de te behalen aantal punten voor de prijs kleiner of gelijk is aan nul ontvangt de inschrijver 0,00 punten voor prijs.

6.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	40 %
Kwaliteit	60 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit eindigt op de eerste plaats.

In geval van gelijke score wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de hoogste score heeft voor kwaliteit. Indien dit geen uitsluitel geeft, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. De uitvoering van deze loting wordt belegd bij de afdeling juridische zaken van de aanbestedende dienst.

7. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voornemen tot gunning verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Tegelijkertijd met het verzenden van het gunningsbericht ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn in de aanbieding van de winnende inschrijving en de inschrijving van desbetreffende afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van de afwijzing kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het voornemen tot gunning hebben gedurende een periode van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de verzending van het afwijzingsbericht, de gelegenheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Bezwaar aantekenen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts nadat de klacht is voorgelegd aan de klachtencommissie van de aanbestedende dienst, te bereiken via:

aanbesteden@albeda.nl.

De commissie van Aanbestedingsexperts is te bereiken op:

Commissie van Aanbestedingsexperts
p/a Pianoo
Postbus 20401 (ALP K/040)
2500 EK Den-Haag

Ook kan bezwaar worden gemaakt door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. De aanbestedende dienst merkt hierbij op dat als de inschrijver eenmaal een kortgedingprocedure is gestart, het niet mogelijk is om alsnog een bezwaar in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien niet, niet binnen de standstill-periode, of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Indien een inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, dient hij een kopie van de dagvaarding per mail te zenden aan aanbesteden@albeda.nl en h.demik@albeda.nl.

Tevens verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata van de kant van de aanbestedende dienst.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig maakt door middel van het laten betekenen van een kortgedingdagvaarding zal de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen daarvan in kennis stellen. Deze is dan

verplicht in deze kortgedingprocedure te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Inschrijvers verklaren zich door het doen van inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden en rechtsverwerkingsclausule.

Indien een inschrijver gedurende de standstill-periode een kort geding aanhangig heeft gemaakt zal de aanbestedende dienst de uitkomst van de procedure afwachten alvorens over te gaan tot gunning.