

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Strategisch huisvestingadvies

Aanbestedende dienst:

Zone.college

Opgesteld door:

Zone.college en InkoopMeesters

Datum:

8 maart 2021

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Strategisch huisvestingadvies van Zone.college. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Aan te besteden opdracht..... | 5 |
| 1.1 | Aanbestedende dienst..... | 5 |
| 1.2 | Achtergrond bij de opdracht | 5 |
| 1.3 | Aan te besteden opdracht..... | 6 |
| 1.3.1 | Doelstelling van de opdracht..... | 7 |
| 1.3.2 | Omvang van de aan te besteden opdracht | 7 |
| 1.3.3 | Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht..... | 7 |
| 1.3.4 | Samenvoeging van opdrachten | 7 |
| 1.3.5 | Verdeling in percelen..... | 8 |
| 1.3.6 | Te sluiten overeenkomst | 8 |
| 1.3.7 | Toepasselijke Algemene Voorwaarden | 8 |
| 1.3.8 | Kritische Prestatie Indicatoren | 8 |
| 2. | Procedure | 10 |
| 2.1 | Toepasselijke wetgeving..... | 10 |
| 2.2 | Toepasselijke procedure | 10 |
| 2.3 | Gunningscriterium..... | 10 |
| 2.4 | Planning..... | 10 |
| 2.5 | Contactpersoon | 10 |
| 2.6 | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken | 11 |
| 2.7 | Vragen | 11 |
| 2.8 | Niet-Nederlandse inschrijvers | 11 |
| 2.9 | Voorbehoud..... | 11 |
| 2.10 | Inschrijfkosten | 12 |
| 2.11 | Vertrouwelijkheid..... | 12 |
| 2.12 | Vormvereisten | 12 |
| 2.12.1 | Taal | 12 |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving | 12 |
| 2.12.3 | Maximaal aantal pagina's..... | 12 |
| 2.13 | Inschrijving samen met andere partij..... | 12 |
| 2.14 | Gestanddoening | 13 |
| 2.15 | Klachten..... | 13 |
| 2.16 | Bijlagen | 13 |
| 3. | Eisen ten aanzien van inschrijvers..... | 14 |
| 3.1 | Uitsluitingsgronden | 14 |
| 3.2 | Geschiktheidseisen..... | 14 |
| 3.2.1 | Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht..... | 14 |
| 3.2.2 | Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid | 14 |

| | | |
|-----|---|----|
| 3.3 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument | 14 |
| 4. | Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht | 16 |
| 4.1 | Eisen ten aanzien van de opdracht | 16 |
| 4.2 | Vragen ten aanzien van de opdracht | 17 |
| 4.3 | Prijs | 19 |
| 4.4 | Varianten | 20 |
| 5. | Beoordeling van inschrijvingen | 21 |
| 5.1 | Toetsing aan de vormvereisten | 21 |
| 5.2 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers | 21 |
| 5.3 | Beoordeling van antwoorden op vragen..... | 21 |
| 5.4 | Beoordeling van de prijs..... | 22 |
| 5.5 | Rangschikking | 23 |
| 5.6 | Presentatie | 23 |
| 6. | Vervolg..... | 25 |

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Er is steeds meer aandacht voor gezond leven, veilig voedsel, duurzaamheid, natuur en een groene leefomgeving. Dat vraagt om goed opgeleide mensen en nieuwe kennis. Als onderwijsorganisatie dragen wij bij aan een gezonde, groene toekomst van mens en wereld. We zoeken daarbij voortdurend afstemming tussen de behoeften op de arbeidsmarkt en die van onze studenten. Met zorg en aandacht bieden we onze leerlingen, studenten en medewerkers een groene, uitdagende leeromgeving waarin ze nieuwe mogelijkheden ontdekken. En waarin ze zich ontwikkelen met hoofd, hart en handen. Zelf en vooral ook samen. Zo groeien ze uit tot zelfbewuste, zorgzame, ondernemende en maatschappelijk betrokken mensen. Wereldburgers met oog voor duurzaamheid en leefbaarheid.

Bekijk de video "Wij zijn Zone.college" op <https://zonecollege.nl/over-zone-college/>.

Betekenis naam?

Zone staat letterlijk voor onder andere gebied, terrein, sector, specialisme, grond, bodem, regio en landschap. Deze woorden passen heel goed bij de Groene achtergrond, het Groene DNA van beide onderwijsinstellingen. Daarnaast staat Zone ook voor een plek: een plek waar je groeit, waar je over je grenzen heen stapt en waar je je thuis voelt. Zone.college haalt je beste binnenste buiten.

1.2 Achtergrond bij de opdracht

Zone.college heeft de afgelopen jaren al hard gewerkt aan de verduurzaming en verbetering van de gebouwen. De komende jaren staan nog een aantal ingrijpende huisvestingsactiviteiten en verbouwingen gepland. De verbouwplannen zien met name op de voorbereidingen en realisatie van de (ver)nieuwbouw in Almelo en enkele verbouwingen op de andere locaties.

De hoofdupdracht is de (ver)nieuwbouw van locatie Almelo. Op dit moment wordt een haalbaarheidsonderzoek uitgevoerd. De rapportage zal eind april worden opgeleverd. Deze (ver)nieuwbouw zal worden uitgevoerd naar verwachting in de loop van 2023.

Omschrijving van de (ver)nieuwbouw

Het gaat om het (ver)nieuw bouwen van het gebouw te Almelo, circa 10.000 m² bvo, volgens een prestatiecontract. Het gaat om een locatie voor voortgezet onderwijs en mbo onderwijs en het totaal beschikbare budget is begroot op 20 miljoen. Dit budget is leidend voor het gehele project en de bouw zal gefaseerd worden uitgevoerd om het onderwijsproces te continueren op de locatie. De installatietechnische voorzieningen van de installatie en de terreininrichting behoren ook bij de opgave. Bij de terreininrichting wordt het onderwijs nauw betrokken om een passende invulling te creëren die aansluit op het onderwijs van Zone.college, als groene school omdat het buitenterrein en het schoolgebouw in dit plan onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden.

Zone.college heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. De opgave is om een energiezuinige school met een goed binnenklimaat (uitbreiding minimaal Frisse scholen klasse B) te realiseren in een gebouw dat uit vier bouwdelen met verschillende leeftijden bestaat.

Overige huisvestingsactiviteiten

Ook wenst Zone.college een partner voor overige huisvestingszaken en het begeleiden, formuleren en realiseren van de huisvestings- en duurzaamheidsdoelstellingen.

1.3 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: De begeleiding, directievoering, coördinatie en kwaliteitsborging van de (ver)nieuwbouw in Almelo en enkele overige verbouwingen. Ook wordt Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever ingezet voor (strategisch) advies voor andere huisvestingszaken die spelen binnen Zone.college.

Bij de (ver)nieuwbouw van locatie Almelo gaat het om het projectmanagement in alle fases en relevante taken volgens de Standaardtaakbeschrijving (STB 2014):

- Het uitvoeren van de initiatieffase inclusief exploitatieberekeningen
- Het opstellen van de projectdefinitie
- Het opstellen van het structuurontwerp
- Het begeleiden van de fase voorontwerp
- Het begeleiden van de fase definitief ontwerp
- Het begeleiden van de fase technisch ontwerp
- Het begeleiden van de fase prijs- en contractvorming
- Het begeleiden van de fase uitvoering door bouwbegeleiding
- Het begeleiden van de fase gebruik/exploitatie door controle en nazorg

De werkzaamheden van de architect zijn uitgesloten en behoren niet tot de scope van deze opdracht. Opdrachtnemer ondersteunt wel bij de selectie van de architect en zal het werk van de architect coördineren.

Andere verbouwingen die verwacht worden zijn o.a. aanpassingen vanuit de onderwijskundige vraag op een enkele locatie met een beperkt budget. Deze verbouwingen zijn minder omvangrijk dan de (ver)nieuwbouw te Almelo. Opdrachtgever behoudt het recht om de begeleiding van de eventuele nieuwbouw te locatie Zwolle als aparte opdracht aan te besteden.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de begeleiding en aansturing van de gehele voorbereiding van de bouwprojecten met onder andere installatietechnisch advies, bouwfysisch advies, bouwkostenadvies, juridisch advies en budgetbewaking. Tijdens de bouw voert Opdrachtnemer het projectmanagement en directievoering uit conform de STB 2014 inclusief:

- Verslaglegging en periodieke financiële rapportage.
- Beoordeling meer minderwerk.
- Oplevering inclusief revisie / garanties / onderhouds- en bedieningsvoorschriften.
- Nazorg.
- Supervisie installatie / plaatsing gebruikersvoorzieningen en overige directieleveringen.
- Opleveren van een 'werkend' gebouw
- Deelname aan projectgroepen.
- Rapporteren aan Opdrachtgever.
- Het leiden, voorzitten en de verslaglegging van bouwvergaderingen.

Opdrachtgever wenst samen met een adviseur en met uitvoerende partijen in goede dialoog te streven naar een optimale vertaling van het programma en het ontwerp, waarbij maximaal ruimte is voor ieders competentie om de doelen te realiseren.

Overige huisvestingsactiviteiten

Opdrachtnemer wordt op afroep van Opdrachtgever ingezet voor (strategisch) advies voor andere huisvestingszaken die spelen binnen Zone.college. Van de huisvestingadviseur wordt verwacht dat hij/zij een actieve sparring partner is, met actieve inbreng van zijn/haar kennis en ervaring op huisvestingsgebied met innovatieve, creatieve en duurzame inzichten en oplossingen. Ook zal Opdrachtnemer waar wenselijk de huidige situatie beoordelen en adviseren ten aanzien van

eventuele aanscherping, met name t.a.v. kwaliteit, verantwoordelijkheden, beheersing van risico's en kwaliteitsborging.

Afhankelijk van de interne capaciteit van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer worden ingezet voor:

- ondersteunen van het facilitair bedrijf inzake huisvesting gerelateerde vragen
- het integraal adviseren m.b.t. huisvesting en primair proces waarbij rekening wordt gehouden met en gestuurd wordt op de wensen en behoeften van alle stakeholders
- het vertalen van onderwijs- en huisvestingsconcepten naar toekomstbestendige huisvesting
- visie op gebruik van data, inzetten van systemen, wijze waarop informatie kan worden verkregen om optimalisaties/verbeteringen in de leer en werkomgeving door te voeren.
- het aanjagen en integreren van innovaties die aantoonbaar waarde toevoegen binnen de leer en werkomgeving.
- Voeren van overleg met Opdrachtgever en overige derden
- Adviseren over een Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP)
- Adviseren over uitgevoerd preventief en correctief onderhoud
- Beoordelen van werkbonden, offertes, begrotingen en facturen van installateurs en aannemers
- Beoordelen van rapporten en overige gegevens van derden
- Bijwonen van vergaderingen, verslaglegging
- Verrichten van onderzoek, inventarisaties

1.3.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is selecteren van een strategisch partner voor de gehele begeleiding en ontzorging bij de (ver)nieuwbouwing te Almelo en enkele verbouwingen en verduurzaming van andere locaties. Daarnaast streeft Zone.college naar een langdurige relatie waarin Opdrachtnemer adviseert in alle voorkomende huisvestingsvraagstukken op een innovatieve, creatieve en duurzame wijze en meedenkt om de doelstellingen van Zone.college te bereiken.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is de begeleiding en coördinatie van de (ver)nieuwbouw te Almelo, naar verwachting 3% van de bouwsom, hieraan zijn geen rechten te ontleen. Daarnaast zal Opdrachtnemer worden ingezet voor advies over huisvestingszaken.

1.3.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het bieden van een integrale dienstverlening voor een (ver)nieuwbouwproject vanaf de aansturing van het ontwerptraject tot aan realisatie voor voortgezet- en/of beroepsonderwijshuisvesting. Het project dient een minimale omvang van 6000m² BVO te hebben en een waarde van € 12.000.000.
- Ervaring met het adviseren en uitvoeren van de onderaan paragraaf 2.3 genoemde huisvestingsonderwerpen bij een opdrachtgever welke beschikt over minimaal 50.000m² BVO aan voortgezet- en/of beroepsonderwijsgebouwen welke verspreid zijn over minimaal 5 locaties.

1.3.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft adviesdiensten op het gebied van werktuigbouwkundige installaties, elektrotechnische installaties en bouwkundige werkzaamheden en daarnaast de werkzaamheden van de kostendeskundige, bouwfysisch adviseur,

constructeur. Er is gekozen voor een samenvoeging zodat de administratieve last voor Opdrachtgever beperkt is, en advies indien nodig integraal kan worden aangeboden. De eisen staan het MKB niet in de weg om in te schrijven, al dan niet in combinatie.

1.3.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.3.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een duurovereenkomst voor vier jaren met de mogelijkheid om drie maal met één jaar te verlengen door Opdrachtgever. De reden is dat de overeenkomst ziet op de gehele opdracht voor de realisatie van de (ver)nieuwbouw in Almelo, oplevering verwacht in 2025, met een aantal optiejaren. De tussentijdse opzegtermijn voor Opdrachtgever is drie maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) 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. DNR2011 inkoopvoorwaarden
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.3.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de DNR2011 voorwaarden van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.3.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- Tevredenheid van Opdrachtgever. De contactpersonen van Opdrachtgever geven een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10. Het gemiddelde rapportcijfer bedraagt minimaal een 7,5. De tevredenheid wordt ten minste gemeten over de volgende punten:
 - de communicatie;
 - de bereikbaarheid;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - behalen afspraak termijnen;
 - de kwaliteit van dienstverlening;
 - behalen terugkoppeling verslagen.

- Aandragen en uitvoeren van duurzame en innovatieve adviezen bij de (ver)nieuwbouw en overige huisvestingsvraagstukken
- *Eigen KPI, opgesteld door Inschrijver in de inschrijving, zie open vraag 3*

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie, en hanteert hierbij een door Opdrachtgever aangeleverd format. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer desgevraagd binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om van toepassing zijnde indexing niet toe te staan.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Zone.college wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is de omvang van de opdracht de aanbestedingsgrens overstijgt. Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase | (Eind-) datum |
|--|-----------------------|
| Publicatie opdracht en bestek | 08-03-2021 |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen | 22-03-2021, 23:59 uur |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen | 29-03-2021 |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen | 01-04-2021, 23:59 uur |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen | 07-04-2021 |
| Sluiting inschrijftermijn | 19-04-2021, 23:59 uur |
| Presentatie | 29-04-2021 |
| Verzenden gunningsbeslissing | 30-04-2021 |
| Afloop standstill periode | 21-05-2021 |

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

| | |
|--------------|------------------------|
| Bedrijfsnaam | InkoopMeesters |
| Naam | Yvonne Kemink |
| Emailadres | post@inkoopmeesters.nl |

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 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 een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

| Onderdeel inschrijving | Naam document | Formaat |
|--|-------------------------------|---------|
| Aanbiedingsbrief (optioneel) | Brief <naam inschrijver> | pdf |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | UEA <naam inschrijver> | pdf |
| Antwoorden op open vragen (één document) | Antwoorden <naam inschrijver> | pdf |
| Prijzenblad | Prijs <naam inschrijver> | Excel |

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.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

| | |
|------------|----------------------|
| Naam | Klachtenmeldpunt FSR |
| Emailadres | inkoop@mboraad.nl |

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. DNR2011 voorwaarden
4. Prijzenblad
5. STB taken

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- 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;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Eisen ten aanzien van verbouwingen

1. Opdrachtnemer voert de relevante taken uit volgens STB standaardtaakbeschrijvingen.
2. Opdrachtnemer levert doorlopend duurzame en innovatieve adviezen, ondersteunt Opdrachtgever bij de keuzes en voert deze uit na afstemming met Opdrachtgever.

Adviseurs

3. Opdrachtnemer stelt één vast aanspreekpunt ter beschikking met een vaste vervanger.
4. Op verzoek van Opdrachtgever kan een de door Opdrachtnemer ingezette vaste adviseur worden vervangen. Dit gebeurt binnen 2 weken na aanvraag opdrachtgever. In dit geval draagt Opdrachtnemer zorg voor volledige en juiste overdracht van informatie aan de nieuwe contactpersoon. Er zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden aan het vervangen van een adviseur.
5. Medewerkers welke worden ingezet bij Opdrachtgever dienen een geldige VOG (screeningsprofiel Onderwijs) van maximaal een half jaar oud te kunnen overleggen voor aanvang van werkzaamheden.
6. Opdrachtnemer borgt voldoende capaciteit, ook in de schoolvakanties.
7. Alle communicatie is in het Nederlands.

Randvoorwaarden

8. Opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan alle relevante geldende wet- en regelgeving en aan alle geldende wettelijke normen.
9. Opdrachtnemer heeft oog voor een veilige (werk)situatie en signaleert bij risico's ten aanzien van de veiligheid van medewerkers en/of andere gebouwgebruikers.
10. Opdrachtnemer dient, waar nodig, samen te werken met de gecontracteerde leveranciers van Opdrachtgever.
11. Opdrachtnemer conformeert zich aan de door Opdrachtgever gestelde startdatum en opleverdatum van een door Opdrachtnemer uit te voeren project(en).

Opdrachtverstrekking voor overige advieswerkzaamheden

12. Opdrachtgever vraagt op afroepbasis adviesdiensten uit. Per opdracht vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een offerte op.
13. Het is voor Opdrachtgever mogelijk zowel opdrachten op basis van ureninzet als een resultaatverplichting uit te vragen.
14. Offertes worden binnen 2 weken na uitvraag van Opdrachtgever door Opdrachtnemer verstuurd op basis van een open begroting en het aantal in te zetten uren.
15. Bij afwijking van het aantal uren in de offerte tijdig signaleert Opdrachtnemer tijdig, voor overschrijding naar Opdrachtgever.

Informatieverstrekking

16. Opdrachtnemer vergaart zelfstandig de benodigde informatie bij de verschillende afdelingen en personen binnen Zone.college.
17. Alle relevante informatie met betrekking tot Opdrachtgever wordt door Opdrachtnemer te allen tijde digitaal beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.
18. Opdrachtnemer borgt de volledigheid en juistheid van informatie en borgt de betrouwbaarheid, integriteit en transparantie van informatie.
19. Voor zover Opdrachtnemer als verwerker bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever verwerkt, garandeert Opdrachtnemer de toepassing van passende technische en organisatorische maatregelen, opdat de verwerking aan de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming voldoet en de bescherming van de betrokkenen is gewaarborgd. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van Opdrachtgever behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.
20. Opdrachtnemer borgt te allen tijde een volledige overdracht van projectdocumentatie naar Opdrachtgever, of desgewenst naar een andere leverancier.
21. Planningen, bestekken, technische omschrijvingen en andere stukken die door Opdrachtnemer worden aangeleverd worden pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever verspreid.
22. Opleverdocumenten worden op de overeengekomen termijn zoals vermeld in de opdracht opgeleverd.

Rapportage

23. De door Opdrachtnemer in te zetten personen leggen proactief verantwoording af aan de betreffende contactpersoon bij Opdrachtgever.
24. Opdrachtnemer plant een vast moment in om Opdrachtgever, in overleg op de gewenste wijze, op de hoogte te houden van de stand van zaken.
25. Opdrachtnemer levert twee maal per jaar een rapportage aan over de voortgang en de resultaten van de KPI's.

Betaling

26. De bij inschrijving ingediende tarieven zijn maximale tarieven. Bij opdracht uitvragen worden dezelfde of lagere tarieven gehanteerd. Hogere tarieven vanwege van toepassing zijnde indexering zijn wel toegestaan.
27. Facturering geschiedt achteraf per maand.
28. Opdrachtnemer stuurt digitaal per opdracht een factuur met ten minste de volgende informatie:
 - Betreffende locatie
 - Contactpersoon voor betreffende locatie
 - Contractnummer
 - Aantal te declareren manuren, in geval van afroepopdracht
 - Opdrachtnummer
 - Factuuradres

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links 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. Partnerschap

Doelstelling: Zone.college wenst een samenwerking aan te gaan met een partij die investeert in een partnerschap, zich proactief opstelt, deskundig is en met innovatieve, creatieve en duurzame oplossingen de organisatie verder helpt, de doelstellingen helpt opstellen en realiseren. Dit partnerschap is onderdeel van de opdracht en staat centraal in al onze opdrachten en uitvragen.

Op welke wijze gaat inschrijver de doelstelling realiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver de samenwerking met de verschillende contactpersonen van de opdrachtgever vorm geeft;
- op welke wijze Inschrijver de kennis over huisvesting in brede zin up-to-date houdt en op welke manier inschrijver deze kennis deelt met Zone.college, onder andere over leeromgevingen en andere onderwijsvraagstukken;
- hoe Inschrijver Opdrachtgever proactief adviseert over (de gevolgen voor) het strategische huisvestingsvraagstukken; bijvoorbeeld als gevolg van organisatorische en/of onderwijskundige veranderingen binnen het Zone.college zelf of veranderingen van wet- en regelgeving vanuit overheidswege.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Werkwijze (ver)bouwingproject Almelo

Doelstelling: Zone.college wil samenwerken met een Opdrachtnemer die aantoonbaar constructief, deskundig en gedegen te werk gaat en de juiste mensen hiervoor beschikbaar stelt. Daarnaast is overzicht en beheersing van plannings-, budgettaire en uitvoeringsrisico's erg belangrijk, zowel in de voorbereiding als tijdens de realisatie.

Hoe gaat inschrijver zijn werkzaamheden bij het (ver)bouwingsproject te Almelo uitvoeren?

Geef in uw antwoord ten minste aan:

- een beschrijving van de werkwijze van inschrijver voor het (ver)nieuwbouwproject, uitgesplitst per fase inclusief een planning;
- hoe inschrijver gaat samenwerken met en gaat verbinden tussen aannemer, architect en Opdrachtgever;
- de taken, functie(s), eigenschappen en relevante ervaring van personen die worden ingezet, specifiek voor dit project;
- hoe gaat inschrijver de aannemer stimuleren tot duurzame en innovatieve mogelijkheden om te komen tot huisvesting dat past bij de onderwijskundige ontwikkelingen van de locatie;
- hoe inschrijver gaat communiceren;
- de risico en bijbehorende beheersmaatregelen. Het dient uitsluitend te gaan om de risico's die niet binnen de invloedssfeer van inschrijver liggen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Werkwijze overige huisvestingsvraagstukken

Doelstelling: Zone.college wil samenwerken met een Opdrachtnemer die aantoonbaar constructief, deskundig en gedegen te werk gaat, flexibel is en kritisch op zijn eigen dienstverlening.

Hoe gaat inschrijver de andere bouwprojecten en overige vraagstukken op een onderscheidende wijze begeleiden?

Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan:

- De werkwijze;
- Kennis en toepassing over duurzaamheid en innovatie overdraagt aan Opdrachtgever en toepast;
- Welke kpi's inschrijver zichzelf stelt, bovenop de gestelde kpi's;
- hoe inschrijver omgaat met veranderingen binnen een opdracht en hierop anticipeert.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Duurzaamheid

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die duurzaamheid, net als Zone.college, hoog in het vaandel heeft.

Hoe gaat Inschrijver Opdrachtgever proactief van advies voorzien met betrekking tot duurzaamheid?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver duurzaamheid heeft toegepast in eigen processen;
- hoe kennis van Opdrachtnemer op het gebied van duurzaamheid wordt geborgd;
- op welke wijze Inschrijver heeft geborgd dat de organisatie kennis heeft van alle actuele en relevante wet- en regelgeving met betrekking tot duurzaamheid in brede zin, ook specifiek van toepassing op onderwijsorganisaties en hoe inschrijver dit gaat toepassen;
- hoe inschrijver de kennis en aanpak gaat vertalen naar duurzame oplossingen voor Zone.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver geeft een fixed price voor de begeleiding van de (ver)nieuwbouw te Almelo op basis van de STB taken. Daarbij geeft Inschrijver een concrete uitsplitsing van deze fixed price waar minimaal het aantal uren en tarief per fase, zoals uitgesplitst in het plan van aanpak, wordt gespecificeerd. Inschrijver dient daarnaast uurtarieven op te geven van een senior (>10 jaar werkervaring), medior (>5 jaar werkervaring) en junior medewerker.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS,

(2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. 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. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

| Score per antwoord | Kenmerken beantwoording |
|--------------------|---|
| 100% | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst. |
| 75% | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst. |

| | |
|-----|---|
| 50% | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst. |
| 25% | <p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag. |
| 0% | <p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag. |

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit vanuit de open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(2,5 \times \frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \times \text{Maximale score}$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

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

| Prijs | Kwaliteit |
|-------|-----------|
| 40% | 60% |

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie

De drie hoogst gerangschikte inschrijvingen worden uitgenodigd voor de presentaties. In de presentatie wordt naast de verificatie van de open vragen ook de onderstaande twee vraagstukken uitgevraagd over de best practice en de toepassing van de onderwijsvisie.

De presentatie wordt verzorgd door de contactpersoon die bij Zone.college worden ingezet voor de begeleiding van de (ver)nieuwbouw te Almelo en die voor overige huisvestingsvraagstukken het aanspreekpunt is voor de organisatie. Zone.college kijkt uit naar een creatieve invulling van de presentatie.

De presentatie wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader zoals beschreven in paragraaf 5.3. Per vraagstelling kan inschrijver maximaal 5 punten behalen. Inschrijver kan zijn antwoorden ondersteunen met beeld- en videomateriaal.

Vraagstelling Best Practice

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zijn werkmethodes en activiteiten evalueert, ontwikkelt en implementeert voor een effectievere werkwijze.

Hoe gaat inschrijver lering en ervaringen vanuit andere projecten toepassen?

Geef ten minste aan:

- wat heeft inschrijver geleerd vanuit andere projecten en in welk opzicht hebben deze best practice overeenkomsten met deze opdracht;
- hoe wordt de best practices toegepast bij Opdrachtgever en
- wat is het effect van deze toepassing voor Opdrachtgever.

Vraagstelling Casus toepassen onderwijsvisie

Doelstelling: De adviezen en ontwerpen van Opdrachtnemer dienen aan te sluiten op en ondersteunend te zijn aan de onderwijskundige visie (oa. 21st century skills en profiel Groen). Opdrachtgever wil hiervoor een innovatieve partner contracteren die creatief en proactief meedenkt met Zone.college en helpt in het optimaliseren van de visie.

Enkele kernmerken van de onderwijskundige visie van Zone.college zijn:

- 21st century skills en profiel Groen zijn basiselementen van het onderwijsconcept.

- Uitdagende leeromgeving waarin de leerling, student en medewerker zijn/haar eigen keuzes kunnen maken die past bij hun leervraag/activiteit.
- Van een traditioneel rooster zal in de toekomst gewerkt gaan worden met flexibele rooster. In de ruimtes zullen verschillende activiteiten plaats moeten kunnen vinden.
- Maximale verbinding tussen binnenschools en buitenschools leren.
- Duurzaamheid staat boven aan de agenda. Zone.college wil hiermee een voorbeeld voor vele scholen zijn.
- Voor Zone.college is de leerling/student onze opdracht, de leerling staat centraal, onze toekomstige groene wereldburger.
- Gebruik van homes. De homes hebben ieder één centrale ruimte waarin leerlingen kunnen opstarten/werken. Aansluitend daaraan zijn theorielokalen gevestigd. Een werkomgeving voor de AVO-vakken waarbij het traditionele lokaal wordt doorbroken.
- Onder de homes verstaat Zone.college een gebied van aantal lokalen, een grote centrale ruimte, werkkamers en alle voorzieningen voor de theoretische vakken. Iedere leerweg heeft zijn eigen home. In de grote centrale ruimte kunnen leerlingen zelfstandig of in groepen aan het werk. In ons concept krijgt de leerling steeds meer ruimte om eigen keuzes te maken.

Op welke wijze vertaalt inschrijver de onderwijskundige visie, zoals in de doelstelling en in de elementen beschreven, in zijn adviezen en in de uitwerking in het structuurontwerp van de (ver)nieuwbouw.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Gelderland, locatie Zutphen. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.