

Openbaar Onderwijs Houten

Aanbesteding tijdelijke huisvesting

OBS De Velduil, locatie Eggeveld te Houten

Selectieleidraad



Opsteller: Bela Consult | Jaap Beck
Kenmerk: OOH VU-21-TH
Datum: 26-04-2021
Status: Voor publicatie

INHOUDSOPGAVE

0.	INLEIDING	3
1.	OMSCHRIJVING OPDRACHT EN OPDRACHTGEVER	5
1.1	Inleiding/ Het Project	5
1.2	De Overeenkomst	5
1.3	Motivering en overwegingen gevolgde procedure	5
2.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
2.1	Type procedure	6
2.2	Inschrijvingsfase	6
2.3	Eigen Verklaring	6
2.4	Geheimhouding	6
2.5	Digitaal aanbestedingsplatform: TenderNed	6
2.6	Communicatie	7
2.7	Planning van de Aanbestedingsprocedure	7
2.8	Procedure: stellen vragen en beantwoording in Nota van Inlichtingen	8
2.9	Procedure: indienen en opening Aanmelding	8
2.10	Volledigheid en geldigheid	8
2.11	Intrekking aanbestedingsprocedure	9
2.12	Toepasselijke recht en geschillen	9
2.13	Aansprakelijkheid Aanbesteder	9
2.14	Klachten aanbesteding	9
2.15	Tegemoetkoming kosten	10
2.16	Taal	10
2.17	Combinatie	10
2.18	Beroep op derden/onderaanneming	10
2.19	Holding/Dochteronderneming en gelieerde ondernemingen	11
2.20	Besluitvorming omtrent de Selectie	11
2.21	Checklist	11
2.22	Juistheid ingediende gegevens	11
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Algemene geschiktheidseisen	12
3.3	Technische c.q. beroepsbekwaamheid	12
3.4	Financiële en economische draagkracht	13
4.	SELECTIECRITERIA EN BEOORDELING	14
4.1	Te stellen Selectiecriteria	14
4.2	SC1 t/m SC5 M.b.t. referenties op gegeven bij kerncompetentie	14
4.3	SC6 Duurzaamheid	15
4.5	Beoordelingsprocedure	16
4.6	Bepaling Eindscore	16
4.7	Gelijke eindscore	16
5.	INSCHRIJVINGSFASE	17

Bijlagen, behorend bij deze Selectieleidraad:

Procedureel:

- Bijlage A: Set Formulieren Word - *ter invulling t.b.v. Aanmelding*
 - Bijlage A1 Checklist
 - Bijlage A2 Opgave Referentie(s) en t.b.v. selectiecriteria SC1 t/m SC5
 - Bijlage A3 t.b.v. Selectie criterium SC6
- Bijlage B: Eigen Verklaring pdf – *ter invulling t.b.v. Aanmelding*
 - (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
- Bijlage C: Format stellen van vragen Excel – *t.b.v. stellen vragen voor NvI*

Inhoudelijke bijlagen

- geen

0. INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is Stichting Openbaar Onderwijs Houten.

Het project betreft: Leveren en plaatsen Tijdelijke Huisvesting obs de Velduil te Houten.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Awet 2012) en gezien de verwevenheid met de Werkensfeer, hoofdstuk 1 en 3 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016, het reglement voor het aanbesteden van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten (voorts: ARW2016).

De aanbesteder handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de eindverantwoordelijke van Openbaar Onderwijs Houten en de gemeente Houten. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbesteder en de opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verstreken, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze selectieleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een aanmelding in te dienen. Daarnaast bevat de selectieleidraad de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en worden gegadigden door middel van deze selectieleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de aanbesteder zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze selectieleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door gegadigden, ten behoeve van het indienen van een aanmelding. Alle informatie in deze selectieleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Deze Selectieleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken t.w.:

- Hoofdstuk 1 betreft informatie over de Opdracht en over de Opdrachtgever;
- Hoofdstuk 2 betreft de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 betreft de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 betreft de Selectiecriteria en beoordeling;
- Hoofdstuk 5 betreft voorinformatie over de Inschrijvingsfase

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bela Consult te Wierden.

DEFINITIES

In deze Selectieleidraad en de Uitnodiging tot inschrijving, wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Definities worden al dan niet met een hoofdletter beschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteder

Stichting Openbaar Onderwijs Houten, gevestigd aan de Bouw 85 te Houten

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbesteder zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging, in de zin van artikel 3.4 ARW2016, van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanmelding

Zie Verzoek tot deelneming, deze begrippen worden beide gehanteerd.

Eigen Verklaring

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd als bijlage B.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbesteder zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze selectieleidraad respectievelijk uitnodiging tot inschrijving, waarin in ieder geval de door gegadigden gestelde vragen en de daarop door aanbesteder gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen aanbesteder (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Verzoek tot deelneming

Aanmelding van gegadigde met het verzoek om toegelaten te worden tot de offertefase van de aanbesteding.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Voorts zijn van toepassing de definities zoals omschreven in artikel 1.1 Aw 2012 en artikel 1.1 ARW 2016.

1. OMSCHRIJVING OPDRACHT EN OPDRACHTGEVER

1.1 Inleiding/ Het Project

Gemeente Houten en Openbaar Onderwijs Houten (OOH) zijn voornemens vervangende nieuwbouw te realiseren voor de openbare basisschool de Velduil in Houten Noordoost en Kinderopvang (KMN Kind en Co) alsmede een Gymzaal.

Om de periode tussen ontruiming/sloop van basisschool de Velduil en de in gebruik name van het nieuwe onderwijsgebouw te overbruggen, is tijdelijke huisvesting benodigd.

Het programma van eisen van de tijdelijke huisvesting, de opdracht, betreft in hoofdlijn: het realiseren, onderhouden en verwijderen van deze tijdelijke huisvesting waarna het terrein weer in oorspronkelijke staat terugbrengen/opleveren.

Het programma omvat met name: acht groepslokalen, een leerplein, enkele ruimten voor onderwijsondersteunende functies alsmede bergingen en ruimtes voor sanitaire en technische voorzieningen.

Indicatief zal de oppervlakte van de tijdelijke huisvesting volgens het PvE circa 890 m² BVO bedragen.

Het programma van eisen, opgesteld door Team Sygma te Eindhoven, maakt deel uit van de bijlagen behorend bij de inschrijfleidraad c.a. die t.z.t. wordt gezonden aan de geselecteerde partijen die worden uitgenodigd voor het maken van een inschrijving.

Voor deze tijdelijke huisvesting zijn Gemeente Houten en Openbaar Onderwijs Houten op zoek naar een geschikte en professionele partij.

1.2 De Overeenkomst

Deze Opdracht betreft een overeenkomst met 1 partij.

De condities en van toepassing zijnde gegevens voor de Selectiefase van deze aanbesteding zijn beschreven in:

- onderliggend document, zijnde de Selectieleidraad incl. bijbehorende formulieren en eventuele bijlage(n);
- eventuele nog te produceren Nota('s) van Inlichtingen.

1.3 Motivering en overwegingen gevolgde procedure

De door Aanbesteder gevolgde procedure en aanpak voor deze aanbesteding wordt als volgt gemotiveerd:

- Voor de gunning van de onderhavige Opdracht wordt een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd. Dit aangezien de geraamde waarde van de totale Opdracht nabij/boven de hiervoor geldende drempelwaarde ligt;
- Gelet op het marktsegment en de benodigde inspanningen om in te schrijven, is gekozen voor een niet-openbare procedure, waarbij het aantal uit te nodigen inschrijvers wordt beperkt tot maximaal vijf;
- Het gunningscriterium is Beste Prijs/ Kwaliteit Verhouding (BPKV). Naast een beoordeling op het criterium prijs worden één of meer kwalitatieve criteria aan inschrijver gesteld;
- De opdracht bestaat uit één onlosmakelijke geheel met één eindverantwoordelijke partij, reden om de opdracht niet nader te verdelen in verschillende percelen.

2. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Type procedure

De Aanbesteder heeft ervoor gekozen om de Opdracht aan te besteden door middel van een Europese niet-openbare procedure.

De niet-openbare procedure bestaat uit twee fasen: de Selectiefase en de Inschrijvingsfase.

De Selectiefase houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen een Aanmelding mag indienen.

Op basis van de beoordeling van dit Verzoek tot deelneming (Aanmelding) worden de Gegadigden geselecteerd die in aanmerking komen voor toelating tot de Inschrijvingsfase. Na deze selectie ontvangen de betreffende Gegadigden de Uitnodiging tot inschrijving (Inschrijfleidraad), op basis waarvan Gegadigde een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de Opdracht. De ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld door één of meer, nader samen te stellen, brede beoordelingscommissies.

De Gegadigden dienen zich te realiseren dat hun Aanmelding eenmalig en definitief is met het Verzoek tot deelneming dat wordt ingediend. De niet-openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Daarnaast zal de Inschrijving zoals wordt gedaan in de Inschrijvingsfase eveneens een eenmalig en definitief aanbod zijn.

2.2 Inschrijvingsfase

Voor de Inschrijvingsfase van deze Opdracht selecteert Aanbesteder, middels het doorlopen van de Selectiefase, maximaal vijf Gegadigden om uit te nodigen voor het maken van een Inschrijving.

Zie verder: hoofdstuk 5.

2.3 Eigen Verklaring

Gegadigde verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument; zie bijlage B) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze Selectieleidraad en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota(s) van Inlichtingen.

De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een, uit het handels- en/of beroepenregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde.

2.4 Geheimhouding

Een gegadigde zal alle informatie, welke door de aanbesteder wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de gegadigde een onderaannemer wenst in te zetten, is de gegadigde gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan het gestelde in deze Selectieleidraad houden.

De aanbesteder merkt ontvangen verzoeken tot deelneming en inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 1.4.4 ARW 2016.

2.5 Digitaal aanbestedingsplatform: TenderNed

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten middels een Digitaal Aankondigingsplatform ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.

Een handleiding met betrekking tot het gebruik van TenderNed is beschikbaar op het platform.

In TenderNed dient u de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie bij de betreffende vraag toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken op TenderNed.

Gunning van de opdracht wordt schriftelijk via TenderNed kenbaar gemaakt.

- Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed worden door/namens de Openbaar Onderwijs Houten in behandeling genomen;
- Aanmelders/Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige stipte indiening van hun aanmelding/inschrijving;

- Aanmeldingen/Inschrijvingen die na de sluitingsdatum/-tijdstip worden ingediend, worden in geen geval in behandeling genomen;
- Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de Aanmelder/Inschrijver contact opnemen met TenderNed.

2.6 Communicatie

Alle communicatie, zowel van zijde van aanbesteder als van zijde van gegadigden/inschrijvers vindt uitsluitend plaats middels TenderNed.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, m.u.v. waar dit eventueel expliciet is genoemd, op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen. Dit kan leiden tot uitsluiting van de procedure!

2.7 Planning van de Aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Streefdatum
Selectiefase	
Publicatie	26-04-2021
Uiterste datum/tijdstip voor stellen vragen	17-05-2021; 10.00 uur <i>Zie ook: § 2.8</i>
Verzending Nota van Inlichtingen no. 1	21-05-2021
Uiterste datum/tijdstip indienen Aanmeldingen	28-05-2021; 10.00 uur <i>Zie ook: § 2.9</i>
Bekendmaking Selectie	Zo spoedig mogelijk na voorgaande datum
Einde bezwaartermijn Selectiefase	Tot uiterlijk 10 dagen na voorgaande datum
Inschrijvingsfase	
Verzenden Uitnodigingen tot Inschrijving	Zo spoedig mogelijk na voorgaande datum
Toelichtende informatiebijeenkomst	Nvt
Bezichtigen locatie(s)	Nvt
Uiterste datum/tijdstip voor stellen vragen	Ntb
Verzending Nota van Inlichtingen no. 1	Ntb
Uiterste datum/tijdstip voor stellen vragen	Ntb
Verzending Nota van Inlichtingen no. 2	Ntb
Indienen Inschrijvingen	Ntb
Persoonlijke presentaties	Ntb
Bekendmaken voornemen tot gunning	Ntb
Einde bezwaartermijn Inschrijvingsfase	Tot uiterlijk 20 dagen na voorgaande datum
Definitieve gunning	Ntb

2.8 Procedure: stellen vragen en beantwoording in Nota van Inlichtingen

Er is ten behoeve van de selectiefase van deze aanbesteding, om reden van voortgang, één vragenronde gepland. Derhalve wordt van gegadigden een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Voor het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen dient u omwille van een snelle en effectieve beantwoording gebruik te maken van het u als bijlage C gezonden Excel bestand:

- "format voor het stellen van vragen".

U dient uw bestand met vragen te uploaden als bericht in de berichten-box en **niet** gebruik makend van de vraag en antwoordmodule van TenderNed.

Uw vragen kunt u tot uiterlijk de in de planning § 2.7 gestelde datum/tijd stellen gebruik makend van TenderNed.

De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedder van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle gegadigden.

Eventuele in de nota van inlichtingen opgenomen wijzigingen en aanvullingen op deze Selectieleidraad dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze Selectieleidraad.

Alleen vragen op deze wijze gesteld hebben rechtsgeldigheid. Beantwoording van vragen, dan wel ingewonnen informatie op enig andere wijze gedurende het aanbestedingsproces verkregen, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, heeft op geen enkele wijze enige rechtsgeldigheid.

Uw vragen en de daarop namens de aanbestedder geformuleerde antwoorden worden in een geanonimiseerde nota van inlichtingen aan alle gegadigden op TenderNed geüpload.

Distributie vindt derhalve alleen plaats aan de op TenderNed bekende partijen, middels het op TenderNed gehanteerde e-mailadres!

2.9 Procedure: indienen en opening Aanmelding

Uiterlijk op de in de planning § 2.7 genoemde datum/tijd dient uw Aanmelding, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. Het indienen van uw Aanmelding geschiedt via TenderNed. U dient hiertoe uw Aanmelding te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige verzoeken tot deelnemingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor indienen van de Aanmelding sluit de kluis op gestelde datum en tijdstip. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw Aanmelding, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Gegadigde blijft echter verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Aanmelding.

De Aanmelding moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze selectieleidraad inclusief bijlagen. De Aanmelding dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de selectieprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de Aanmelding, in ieder geval de navolgende documenten/bescheiden te (be-) omvatten: zie checklist Bijlage A1.

2.10 Volledigheid en geldigheid

De Aanmelding dient volledig en geldig te zijn. Volledig betekent dat alle stukken, die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze leidraad met bijlagen voorgeschreven wijze (conform hetgeen hierover opgenomen in de leidraad en Bijlage A1).

Geldig betekent dat de ingediende stukken, zonder enig voorbehoud dan wel voorwaarden, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld. Hiertoe dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend.

De in te vullen standaardverklaringen zijn als PDF/Word/Excel-document beschikbaar en worden tezamen met de Selectieleidraad (dan wel indien dit aan de orde is als bijlage bij de nota van inlichtingen) aan gegadigde gedistribueerd middels TenderNed.

NB1. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren te wijzigen, op straffe van uitsluiting.

NB2. Onvolledige of ongeldige Verzoeken tot deelneming worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

2.11 Intrekking aanbestedingsprocedure

De Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Gegadigden en geïnteresseerden hebben in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

2.12 Toepasselijke recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten Overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement waarin de Aanbesteder is gevestigd.

2.13 Aansprakelijkheid Aanbesteder

Deze leidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien hierin onverhoopt een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en per abuis de toevoeging 'of gelijkwaardig' is weggelaten, dient conform artikel 2.76 Awet deze toevoeging aanwezig te worden geacht, om zodoende niet in strijd met het Europese non-discriminatiebeginsel te handelen.

Indien geïnteresseerde meent dat dit document dan wel de Nota van Inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk of ongeoorloofd is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de geïnteresseerde hierover een vraag te stellen in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd via de in 2.6 genoemde contactpersoon aan de Aanbesteder uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalst.

Indien de reactie van de Aanbesteder naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een geïnteresseerde niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Aanbesteder hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Aanbesteder, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de Aanbestedingsdocumenten te ageren vervalst. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan Aanbesteder de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

2.14 Klachten aanbesteding

Iedere Aanmelder/Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Aanbesteder zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn/haar klacht kenbaar maken bij de inkoopafdeling van Openbaar Onderwijs Houten, gebruik makend van e-mailadres inkoop@oo-h.nl.
Vermeld in uw e-mail in ieder geval:
 - Duidelijk dat het over een klacht gaat
 - waar de klacht over gaat
 - de aanduiding van de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft
 - hoe het knelpunt kan worden verholpen
 - de datum
 - naam en adres van uw onderneming.

De klacht wordt vervolgens in behandeling genomen en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;

2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan het hiervoor genoemde klachtenmeldpunt van Openbaar Onderwijs Houten.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor aanbesteder. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor de aanbesteder.

2.15 Tegemoetkoming kosten

Aanvragers, Gegadigden en Geïnteresseerden ontvangen van de Aanbesteder géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun Aanmelding.

2.16 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Gegadigde/Inschrijver als van de Aanbesteder dienen in het Nederlands te zijn gesteld.

2.17 Combinatie

Gegadigde kan zelfstandig of als Combinatie een Aanmelding indienen. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de Combinatie op te treden.

De deelnemers aan een Combinatie mogen niet als deelnemer van een andere Combinatie, op eigen titel of als onderaannemer een Aanmelding indienen. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer een deelnemingsverzoek heeft ingediend, het deelnemingsverzoek van de betreffende Combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een deelnemingsverzoek heeft ingediend, het deelnemingsverzoek op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- ingeval een deelnemer met meerdere Combinaties een deelnemingsverzoek heeft ingediend, zal aan de betreffende Combinaties worden verzocht te bepalen welke Gegadigde wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Aanbesteder dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een Combinatie dient te voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de Combinatie gaat uit naar een Vennootschap onder Firma (VOF) of gelijkwaardig.

Indien Gegadigde als Combinatie een Aanmelding indient, dienen de bijlagen volledig ingevuld en door elk der Combinanten rechtsgeldig ondertekend aan de Aanmelding te worden toegevoegd. Geïnteresseerde kan hiertoe de ondertekeningstabel onder aan het betreffende formulier in de bijlagen kopiëren.

Indien geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid in Combinatie in te schrijven, hoeft vraag 1.5 van de Eigen Verklaring (Bijlage B) niet ingevuld te worden.

2.18 Beroep op derden/onderaanneming

Het is Inschrijver toegestaan een beroep te doen op derden ten aanzien van de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht. Indien Inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Indien Inschrijver zich, voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag

Inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen als ware het haar eigen referentieprojecten. In een dergelijke situatie fungeert deze derde tevens als onderaannemer.

In de Eigen Verklaring dient vermeld te worden van welke onderaannemers eventueel gebruik gemaakt zal worden. Tevens zal op dit formulier moeten worden aangegeven, voor zover bekend, welk onderdeel van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht en welke onderdelen van de Opdracht door welke onderaannemers zullen worden uitgevoerd. Indien een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van onderaannemer(s) dan dienen de betreffende onderaannemer(s) in de Eigen Verklaring te verklaren dat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over hun bekwaamheid of middelen ter uitvoering van de Opdracht.

Onderaannemers mogen niet op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de Inschrijver; de Inschrijver mag zich niet als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig Inschrijver heeft ingeschreven, zal de Inschrijving van de zelfstandig Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende Geïnteresseerden fungeren. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de Inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

2.19 Holding/Dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Aanmelding c.q. Inschrijving indienen (zelfstandig, in Combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbesteder – kunnen aantonen dat zij ieder de Aanmelding/Inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Gegadigden/Geïnteresseerden worden aangetoond, dan kan dit leiden tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Gegadigden/Geïnteresseerden of, indien gewenst, middels aanwijzing door Aanbesteder van één der ondernemingen die bij uitsluiting van alle overige ondernemingen kan deelnemen aan de fase van Deelneming c.q. de Inschrijvingsfase.

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema, bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

2.20 Besluitvorming omtrent de Selectie

De Aanmeldingen worden beoordeeld aan de hand van de Selectiecriteria volgens de beoordelingsmethode, zoals omschreven in Hoofdstuk 4 van deze Selectieleidraad.

Alle Gegadigden worden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd door de Aanbesteder over het Selectiebesluit. De Aanbesteder geeft gemotiveerd aan waarom de keuze niet op de betreffende Gegadigde is gevallen.

Een Gegadigde verliest zijn recht om op te komen tegen het Selectiebesluit wanneer de Aanbesteder niet binnen 10 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin het Selectiebesluit bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbesteder.

Indien in de situaties als bedoeld in het bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, zal de Aanbesteder pas tot definitieve Selectie overgaan na de uitspraak van de kortgedingrechter in eerste aanleg.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de eindverantwoordelijke.

2.21 Checklist

Als leidraad bij het opstellen van uw Aanmelding is een checklist (Bijlage A1) bijgevoegd. Dit 'hulpmiddel' kan tevens als controlemiddel ten behoeve van de volledigheid van de Aanmelding worden gebruikt. De Gegadigde dient de ingevulde checklist, ondertekend als document in de Aanmelding op te nemen.

2.22 Juistheid ingediende gegevens

Gegadigde dient de aanmelding eenduidig en naar waarheid in te vullen. Indien op enig moment blijkt dat dit niet het geval is, zal betreffende partij aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende schade en zullen eventueel daardoor ontstane directe en indirecte (procedure-) kosten voor Aanbesteder bij betreffende partij worden verhaald.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Onderstaand vindt u de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de Gegadigde minimaal dient te voldoen om voor Selectie in aanmerking te komen. De geschiktheidseisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.2 Dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanmelder dient in de Eigen verklaring te verklaren dat deze zich niet bevindt in de in artikel 2.86 genoemde of in de volgende situaties zoals opgesomd in artikel 2.87 Awet:

- Zie Eigen Verklaring (Bijlage B)

Ter bewijs van deze verklaring wordt aan de geselecteerde Aanmelder(s) verzocht conform artikel 2.89 van de aanbestedingswet de volgende bewijsstukken aan de Aanbesteder te overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van indiening van de Aanmelding. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van indiening van de Aanmelding. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbestedende dienst deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Gegadigde dient deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Gegadigde dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

3.2 Algemene geschiktheidseisen

3.2.1 Inschrijving handels- en beroepsregister

Uw Aanmelding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepsregister dient de (onbepaalde) tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het deelnemingsverzoek heeft getekend. Een exemplaar van de inschrijving behoeft niet bij de aanmelding te worden bijgevoegd, wel dient Aanmelder dit binnen 2 dagen, op verzoek van Aanbesteder aan te kunnen leveren.

3.2.2 Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De Gegadigde dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een algemene wettelijke aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (een "AVB-polis") met een minimale dekking ter grootte van EURO 2.500.000,-- per gebeurtenis.

Ter bewijs van deze verklaring kunnen de geselecteerde Gegadigden worden verzocht de volgende gegevens aan de Aanbesteder te overleggen:

1. Een geldig polisblad van de toepasselijke ~~beroeps- of~~ bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Gegadigde verzekerd is, alsook de bedragen waarvoor Gegadigde verzekerd is.

3.3 Technische c.q. beroepsbekwaamheid

3.3.1 Referenties

De Gegadigde dient, desgevraagd, bij de Aanmelding, de gevraagde referentie(s) op te geven waarvan datum feitelijke plaatsing van de referentie is gelegen na 01-06-2018 en op datum indienen aanmeldingen daadwerkelijk in gebruik is genomen. Het voldoen aan de hiernavolgende kerncompetentie(s) c.a. dient hieruit te blijken.

Gegadigde dient, gebruik makend van Bijlage A2, de gevraagde referentie(s) per kerncompetentie op te geven.

Er wordt één kerncompetentie gevraagd, deze kerncompetentie betreft een minimumeis om als gegadigde in aanmerking te komen voor deelname, deze is:

1. *Bijlage A2, kerncompetentie:* Gegadigde dient de tijdelijke huisvesting te hebben verzorgd (levering, plaatsing, onderhoud en verwijdering) voor een gelijkwaardige benutting/gebruik als hier bedoeld (onder gelijkwaardig wordt hier verstaan benutting/gebruik met een utilitair karakter t.b.v. onderwijs, kantoorfuncties, (para-)medisch gebruik en dergelijke, dus niet ten behoeve van (tijdelijke/permanente) bewoning, opslag, recreatieve doeleinden etc.) met een minimale omvang van 550 m² bvo.

Ter bewijs het mogelijk voldoen aan deze kerncompetentie, dient de Gegadigde hiervoor de genoemde/gevraagde referentie, volgens het standaardformat als opgenomen in Bijlage A2 toe te voegen aan de Aanmelding. Het ontbreken van de referentie dan wel niet voldoen aan de gestelde kerncompetentie, leidt tot uitsluiting. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Aanbesteder wordt gevraagd, te blijken. Indien Gegadigde meer referenties indient dan hier (dan wel m.b.t. opgave van de in het volgend hoofdstuk gevraagde selectiecriteria) gevraagd zal het meerdere ter zijde worden gelegd en enkel de referentie tot het gevraagde in de beoordeling worden meegenomen, beginnend (en in dit geval eindigend) bij de eerste.

3.4 Financiële en economische draagkracht

Gegadigde dient over voldoende financiële draagkracht te beschikken om de opdracht, onderhavige leidraad betreffend, uit te voeren.

Aan partijen kan gevraagd worden om, na selectie van betreffende partijen, stukken te overleggen waaruit dit blijkt.

4. SELECTIECRITERIA EN BEOORDELING

De als rechtmatig (dus voldoende aan de gestelde eisen, minimumeisen en geschiktheidseisen e.d.) beoordeelde Verzoeken tot deelneming worden beoordeeld en gerangschikt op basis van punten behaald op de volgende Selectiecriteria.

4.1 Te stellen Selectiecriteria

De volgende Selectiecriteria worden gehanteerd met de daarbij te behalen aantal punten:

Selectie criterium	Max. te behalen punten
SC1. Punten op referentie, afmeting in m ²	5
SC2. Punten op referentie, aantal lagen	5
SC3. Punten op referentie, bestemming	5
SC4. Punten op referentie, planvorming	5
SC5. Punten op referentie, locatie	5
SC6. M.b.t. Duurzaamheid	5
Maximumaantal te behalen punten	30

4.2 SC1 t/m SC5 M.b.t. referenties op gegeven bij kerncompetentie

Punten kunnen worden toegekend indien de referentie opgegeven op Bijlage A2 (huisvesting ter grootte van minimaal 550m² verzorgd met gelijkwaardige benutting/gebruik), om het voldoen aan kerncompetentie (§ 3.3.1) aan te tonen, aan het gestelde bij één of meer van de volgende criteria voldoet (nb. het is niet toegestaan dit aan de hand van andere referentieis aan te tonen):

Criterium	Max. te behalen punten
SC1 Indien passende referentie een BVO kent van: < 550 m ² ≥ 550 m ² en < 700 m ² ≥ 700 m ² en < 800 m ² ≥ 800 m ²	Voldoet niet 0 2 5
Maximumaantal punten op SC1	5

Criterium	Max. te behalen punten
SC2 Aantal lagen waarin de referentie is gerealiseerd 1 laag 2 of meer lagen	0 5
Maximumaantal punten op SC2	5

Criterium	Max. te behalen punten
SC3 De bestemming qua gebruiker van de tijdelijke huisvesting Indien referentie een onderwijsgebouw betreft Indien referentie een onderwijsgebouw voor primair onderwijs is Indien referentie wel aan omschrijving kerncompetentie (§ 3.3.1) voldoet maar geen onderwijsgebouw is	3 5 0
Maximumaantal punten op SC3	5

Criterium	Max. te behalen punten
SC4 Referentie is gerealiseerd op basis van aangereikt plan Gegadigde heeft plan zelf gemaakt o.b.v. programma van eisen	0 5
Maximumaantal punten op SC4	5

Criterium	Max. te behalen punten
SC5 M.b.t. locatie van de referentie Referentie is gerealiseerd op een krappe (binnenstedelijke) omgeving Dit is niet het geval	5 0
Maximumaantal punten op SC5	5

Ter verificatie van de ingediende informatie kan de Aanbesteder contact opnemen met de door u vermelde contactpersoon bij de opdrachtgever van het referentieproject. Door het indienen van een aanmelding stemt u hiermee in.

4.3 SC6 Duurzaamheid

Opdrachtgever stelt belang in duurzame oplossingen en partijen die zich hier voor inzetten. Met betrekking tot uw product heeft u hier een beleid en/of geschikte oplossingen voor. U kunt uw reactie weergeven op bijlage A3 t.b.v. Selectiecriterium SC6. Dit onderdeel adequaat en transparant toe te lichten op 1 stuks A4, lettertype Arial 10 of gelijkwaardig.

Criterium	Max. te behalen punten
SC6 M.b.t. duurzaamheid Uw organisatie heeft passende oplossingen m.b.t. duurzaamheid van het product en hergebruik in de cyclus Dit is niet het geval of niet zoals gevraagd adequaat toegelicht	5 0
Maximumaantal punten op SC6	5

4.5 Beoordelingsprocedure

Algemeen

De beoordeling van de tijdig ingediende Verzoeken tot deelneming verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Verzoeken tot deelneming

Een onvolledige Aanmelding wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Gegadigde dient een onvoorwaardelijke Aanmelding in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Aanmelding kleven. Een Aanmelding onder voorwaarden c.q. voorbehouden is ongeldig en zal terzijde worden gelegd.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Verzoeken tot deelneming geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, waaraan de Gegadigden dienen te voldoen. Voldoet een Gegadigde niet aan één of meerdere van deze minimeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Aanmelding terzijde gelegd.

Stap 3 Beoordeling van de Selectiecriteria

Alle Gegadigden worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde Selectiecriteria door de aanbestedingsadviseur (harde criteria).

De Verzoeken tot deelneming worden beoordeeld op basis van hetgeen door Gegadigden is ingediend. Indien een Aanmelding enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan Aanbesteder besluiten de Aanmelding verder te beoordelen en om de navraag enkel uit te voeren bij de Aanmelding van die Gegadigden die voor Selectie in aanmerking komen. Indien uit de navraag blijkt dat een Gegadigde niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.6 Bepaling Eindscore

Vervolgens wordt de som van de toegekende punten (maximaal 30) op de Selectiecriteria SC1 t/m SC6 bij elkaar opgeteld. De maximaal 5 partijen met de op deze wijze bepaalde, hoogste eindscore worden uitgenodigd voor het maken van een Inschrijving.

4.7 Gelijke eindscore

Indien het om reden van gelijke score op de Selectiecriteria (bijv. 2 partijen of meer gelijk geëindigd op de 5^e plaats) niet mogelijk is om de hoogste score te bepalen, dan:

- zal met de gelijk scorende partijen worden overgegaan tot loting.

In verband met het COVID-19 virus zal deze loting worden gehouden, gebruik makend van Microsoft TEAMS.

5. INSCHRIJVINGSFASE

Met betrekking tot de Inschrijvingsfase geldt het volgende:

De (maximaal) 5 partijen die in de Selectiefase zijn geselecteerd ontvangen een Uitnodiging tot inschrijving waarin een uitgebreide vraagspecificatie en inhoudelijke toelichting.

Van de geselecteerde Gegadigden wordt onder meer verwacht dat zij op basis van deze informatie naast een inschrijfsom, schriftelijke beantwoording van één of meer kwalitatieve criteria indienen.

De ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium "Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding", BPKV, het gunningscriterium BPKV bestaat uit de volgende (sub)sub-gunningscriteria:.

Subgunningscriterium	Weging (max.)
G1. Prijs , bestaat uit één sub-subgunningscriterium:	
G1.1 Inschrijfsom	55
G2. Kwaliteit , bestaat uit twee sub-subgunningscriteria:	
G2.1 Invulling uitwerking van het programma van eisen in plattegrond/gevels en materialen (gepast rekening houdend met duurzaamheid)	35
G2.2 Voorkomen van overlast voor de omgeving	10
Maximumaantal te behalen punten	100

Voor het beoordelen van sub-subgunningscriteria G2.1 en G2.2 zal een brede beoordelingscommissie worden samengesteld. Leden hiervan zullen onafhankelijk van elkaar beoordelen zonder kennis te hebben van de door Inschrijver opgegeven inschrijfsom.

Het aanbestedingsadviesbureau ziet toe op het rechtmatig verloop van de beoordelingen, verdere uitwerking en verzamelen van de diverse beoordelingen teneinde tezamen met het op te geven honorarium om te zetten in een gunningsadvies aan Openbaar Onderwijs Houten.

Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de gemaakte kosten voor het maken van een inschrijving.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om van Gunning af te zien.

Bij de inschrijfleidraad worden onder meer meegezonden, zonder hierin uitputtend te zijn, de volgende documenten:

- Conceptovereenkomst;
- Inhoudelijke informatie over de opdracht;
- Planning.