

**Beschrijvend document:**

**Projectbegeleiding ontwerp en (optioneel) bouw  
onderwijshuisvestingsprojecten**



**Opstellers:**

**Gemeente Altena**

**Inkoopbureau West-Brabant**

**Kenmerk: siw008928**

**Datum: 3 juni 2021**

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
<b>1. Aanbestedingskader .....</b>	<b>4</b>
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning.....	6
<b>2. De opdracht .....</b>	<b>7</b>
2.1. Aanleiding.....	7
2.2. Opdrachtbeschrijving.....	7
2.2.1. Algemene projectbegeleider taken .....	7
2.2.2. Projectmanagement ontwerpfase .....	8
2.2.3. Competenties van de projectleider .....	9
2.3. Optioneel: Projectbegeleiding tijdens bouw .....	10
<b>3. Contractuele voorwaarden .....</b>	<b>11</b>
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	11
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	11
3.1.2. Duur van de overeenkomst.....	11
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst.....	11
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	11
3.2. Financiële bepalingen.....	11
3.2.1. Tarieven .....	11
3.2.2. Indexering .....	12
3.2.3. Facturatie en betaling.....	12
<b>4. Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>13</b>
4.1. Nota van Inlichtingen .....	13
4.2. Indiening van de inschrijving.....	13
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving .....	13
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	13
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving .....	14
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	15
4.4.1. Uitsluitingsgronden .....	15
4.4.2. Geschiktheidseisen.....	16
4.4.3. Bewijsmiddelen.....	18
4.5. Eisen aan de inschrijving .....	18
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen .....	19
4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	19
4.6.2. Beoordelingsmethodiek .....	22
4.7. Gunning van de opdracht.....	23

<b>Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet.....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 4a. Verklaring referentie voor kerncompetentie 1. ....</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 4b. Verklaring referentie voor kerncompetentie 2. ....</b>	<b>27</b>

*Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.*

## 1. Aanbestedingskader

### 1.1. Introductie

De gemeente Altena, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de projectbegeleiding ontwerp voor de nieuwbouw en uitbreiding van vier brede scholen binnen de gemeente Altena aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

### 1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

#### Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document inclusief bijlagen.

#### Clusteren en percelen

##### Geclusterd en niet opgedeeld in percelen

De opdracht is geclusterd zodat er één werkwijze wordt gehanteerd voor de projectbegeleiding van de vier scholen. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

#### Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

#### Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 5 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

### 1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

#### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;

- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

#### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

#### Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voornoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

### **1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure**

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

#### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam: Ferdy van Meel

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

#### Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen

optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

#### Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

#### **1.5. Planning**

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

<b>Procedur stap</b>	<b>Datum</b>	<b>Toelichting</b>
Publiceren aanbestedingsdocumenten	3 juni 2021	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	14 juni 2021 om 9.30u	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	17 juni 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	<b>13 juli 2021 om 9.30u</b>	Via de digitale kluis van TenderNed
Mogelijke interviews	<b>Week 29</b>	
Gunningsbeslissing	22 juli 2021	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	1 september 2021	Streefdatum

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

## 2. De opdracht

### 2.1. Aanleiding

De gemeente Altena heeft eind 2020 het Integraal Huisvestingsplan onderwijs (hierna: IHP) vastgesteld. In het IHP is geregeld dat de gemeente de eerstkomende jaren met een viertal scholen aan de slag gaat. Momenteel wordt er gewerkt aan een programma van eisen voor deze vier scholen. De exacte ruimtebehoefte is daarom nog niet overal bekend. Ook is de gemeente bij een aantal scholen nog in gesprek over de maatschappelijke partners die een plek in school kunnen krijgen. Bovendien moeten er bij een aantal scholen nog keuzes gemaakt worden over de locatie van de nieuwe school. Het is niet bij alle scholen vanzelfsprekend om op de bestaande locatie nieuw te bouwen.

De projectbegeleiding tijdens de ontwerpfase en optionele bouwbegeleiding dient te worden uitgevoerd van de vier onderstaande scholen:

**Basisschool Het Fundament te Genderen** krijgt een nieuw gebouw. De school gebruikt nu 1332 m<sup>2</sup>. Camelot Kinderopvang krijgt een plek in het gebouw waardoor een brede school ontstaat.

**Basisschool Het Bakken te Werkendam** wordt uitgebreid in verband met een ruimtetekort. Trema Kinderopvang krijgt een plek in het gebouw waardoor een brede school ontstaat. Het gebouw wordt uitgebreid van 1825 m<sup>2</sup> naar 2021 m<sup>2</sup>.

**Basisschool Henri Dunant te Wijk en Aalburg** krijgt een nieuw gebouw. Het oude gebouw is 884 m<sup>2</sup>. Ook bij deze school wordt gekeken naar de inhuizing van kinderopvang.

**De Oranje Nassauschool te Veen** krijgt een nieuw gebouw. Het oude gebouw is 1435 m<sup>2</sup> en moet groter terug komen door de huidige krapte in het gebouw. Ook hier kijken we naar het creëren van een brede school door de inhuizing van kinderopvang.

### 2.2. Opdrachtbeschrijving

De gemeente Altena vraagt (=eis) twee projectleiders die ieder twee projecten kunnen aansturen. De projectleiders staan onder aansturing van de projectmanager van de gemeente Altena. De projectbegeleiding ziet er (globaal) als volgt uit:

#### 2.2.1. Algemene projectbegeleider taken

De taken van de projectbegeleider laten zich niet gelimiteerd beschrijven. De projectbegeleider regelt de afstemming van werkzaamheden van de architect, adviseurs en aannemer. Hij zorgt ervoor dat alle partijen tijdig en volledig worden geïnformeerd. Hij geeft leiding aan het toezicht. Hij draagt zorg voor het vereiste overleg met overheidsinstanties en nutsbedrijven. Hij bewaakt de naleving van contractstukken en adviseert over afwijkingen.

Werkzaamheden zijn onder andere:

- bilateraal overleg met opdrachtgever en proactief informeren;
- organiseren van divers overleg (zowel intern binnen de gemeente als met externe partners);
- leiden van vergaderingen;
- communiceren met extern adviseurs en aannemer;
- bewaken van de planning;
- communiceren met leverancier(s), directieleveringen;
- bewaken van het budget;
- beoordelen van betaaltermijnen van aannemer en extern adviseurs;

- beoordelen meer- en minderwerk en de opdrachtgever hierover adviseren;
- bewaken van contractuele afspraken;
- coördinatie en overleg met gebruiker;
- zorgdragen voor verspreiding en beoordeling van ingediende documenten.

### 2.2.2. Projectmanagement ontwerpfase

#### **Aanbesteding architect, installatie-adviseur, constructeur en adviseur bouwfysica**

- Advies aanbestedingsstrategie;
- Voorbereiden aanbesteding(en);
- Uitvoeren/begeleiden aanbestedingen.

Werkzaamheden van de projectleider tijdens het voorbereiden en het doorlopen van de aanbestedingen:

- Inrichten proces met het Inkoopbureau van de gemeente Altena. Het inkoopbureau is de procesbegeleider van de aanbesteding. De projectleider dient inhoudelijke input te verzorgen op verzoek;
- Opstellen/inhoudelijke input leveren voor de aanbestedingsdocumenten inclusief opstellen Standaard Taakbeschrijving voor architect naar aanleiding keuze aanbestedingsstrategie;
- Inhoudelijke input leveren nota van inlichtingen in samenwerking met leden gunningscommissie;
- Beoordelen van de aanmeldingen en inschrijvingen (inhoudelijk, als lid van het beoordelingsteam);
- Input leveren voor voorlopige selectie en gunning;
- Voorbereiden en bijwonen presentaties;
- Bijwonen gunningsvergadering en opstellen gunningsbesluit in overleg met leden gunningscommissie.

#### **Begeleiding ontwerpfasen**

- Voorontwerp;
- Definitief ontwerp;
- Technisch ontwerp (bestek).

Werkzaamheden van de projectleider tijdens de ontwerpfase:

- Inhoudelijke controle van het voorontwerp op kwaliteit en compleetheid;
- Opstellen kostenraming als financiële toets;
- Opstellen technische omschrijving op hoofdlijnen, inclusief materiaalstaat (in samenwerking met het ontwerpteam);
- Procesbegeleiding van het definitief ontwerp en technisch ontwerp, onder meer bestaande uit: Bewaken budget, ontwerpproces, planning en belangen van gemeente Altena en overige partijen.

#### **Aanbesteding aannemer**

- Advies aanbestedingsstrategie;
- Voorbereiden aanbesteding(en);
- Uitvoeren/begeleiden aanbestedingen.

Werkzaamheden van de projectleider tijdens het voorbereiden en de selectiefase van de aanbesteding van de aannemer:

- Inrichten proces met het Inkoopbureau van de gemeente Altena
- Opstellen/inhoudelijke input leveren voor de aanbestedingsdocumenten naar aanleiding van de gekozen aanbestedingsstrategie;
- Inhoudelijke input leveren nota van inlichtingen in samenwerking met leden gunningscommissie;
- Beoordelen van de aanmeldingen en inschrijvingen (inhoudelijk, als lid van het beoordelingsteam);
- Inhoudelijke input leveren voor voorlopige selectie uitslag en inschrijvingsuitslag;
- Voorbereiden en bijwonen eventuele presentaties aannemers;
- Bijwonen gunningsvergadering en opstellen gunningsbesluit in overleg met leden gunningscommissie.

### **Contractvorming**

- Opstellen beheerplan;
- Opstellen noodzakelijke overeenkomsten met gebruikers (concessieovereenkomsten, huurovereenkomsten etc.);
- Zorgen voor de realisatie van andere plannen zoals ontruimingsplannen, legionella etc.;
- Zorgdragen voor aanlevering stukken voor het opstellen van een MJOP.

### **Communicatie en overleg**

- Voorzitten projectgroepen (inclusief voorbereiding, agenda en verslag);
- Afstemming met opdrachtgever;
- Afstemming met architect.

### 2.2.3. Competenties van de projectleider

De projectleider stuurt het ontwerpteam aan en zorgt voor de afstemming binnen dat team. Hij/zij is de linking pin naar enerzijds scholen/kinderopvang, architect, technisch adviseurs en anderzijds naar de projectmanager van de gemeente Altena.

De projectleider is technisch onderlegd en heeft ruime ervaring met het bouwen van scholen. Hij/zij kent alle relevante regelgeving omtrent het bouwen van een school en is op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van duurzaam bouwen.

De projectleider:

- weet zich soepel te bewegen in het complexe veld van de diverse stakeholders;
- filtert zaken die richting de projectgroep gebracht moeten worden;
- Overlegt regelmatig met de projectmanager en zorgt dat hij/zij goed geïnformeerd is en geadviseerd wordt;
- Is eerste aanspreekpunt voor architect, bouwkundig adviseurs;
- Spreekt Nederlands;
- Is communicatief sterk;
- Is sterk in procesbewaking;
- weet hoe hij/zij commitment kan creëren in een complex speelveld;
- heeft relevante ervaring met het projectmatig en zelfstandig leiden van huisvestingsvraagstukken binnen het onderwijs;
- heeft ervaring met het realiseren van multifunctionele gebouwen waar een school onderdeel van is;
- heeft ervaring in het werken met een gemeente;

- heeft kennis van relevante ontwikkelingen en wetgeving omtrent onderwijshuisvesting en duurzaam bouwen;
- is voorzitter van het ontwerpteam;
- voert ondersteunende taken uit zoals afspraken inplannen, agenda opstellen, verslaglegging of zorgt zelf voor een projectondersteuner binnen het ontwerpteam;
- houdt overzicht houden over de financiële kaders en stuurt tijdig bij.

In geval van ziekte of het veranderen van werkgever dienen de vervangende verantwoordelijken over minstens gelijkwaardige kwaliteiten te beschikken als de eerdere afgevaardigden. Deze gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door de opdrachtnemer en wordt getoetst door de opdrachtgever.

### **2.3. Optioneel: Projectbegeleiding tijdens bouw**

Aanvullend zijn inschrijvers verplicht een optionele aanbieding te doen voor de projectbegeleiding tijdens de bouw van de vier scholen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om van dit aanbod geen gebruik te maken.

#### Directievoering

De projectleider houdt toezicht op de bouwkundige kwaliteit van de projecten en is verantwoordelijk voor al het toezicht namens de opdrachtgever.

#### Werkzaamheden van de toezichthouder:

- Bijwonen projectteamvergaderingen en stuurgroep vergaderingen;
- Voorzitten bouwvergaderingen;
- Overleggen opdrachtgever;
- Project coördinatie;
- Bewaken planning;
- Bewaken budgetten;
- Beheer projectarchief;
- Algemene projectbegeleidingstaken zie paragraaf 2.2.1.

### **3. Contractuele voorwaarden**

#### **3.1. Vorm en duur van de overeenkomst**

##### 3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De opdrachtbrief;
- Eventuele verduidelijkingsvragen of gespreksverslagen;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Projectbegeleiding ontwerp en optioneel bouw onderwijshuisvestingsprojecten met kenmerk siw008928 d.d. 3 juni 2021 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Altena;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

##### 3.1.2. Duur van de overeenkomst

De looptijd van deze overeenkomst loopt tot en met het afronden van de project begeleiding tijdens de ontwerpfase.

##### 3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

##### 3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Altena van toepassing.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

#### **3.2. Financiële bepalingen**

##### 3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

### 3.2.2. Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst.

### 3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand en na goedkeuring opdrachtgever een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Verrichtte werkzaamheden
- Per school

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: [crediteuren@gemeentealtena.nl](mailto:crediteuren@gemeentealtena.nl)

## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 14 juni 2021 om 9.30u.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 17 juni 2021 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

### 4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 13 juli 2021 om 9.30u. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

**Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!**

#### Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

### 4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

#### 4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;

- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoordt te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

#### 4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

##### Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

##### Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
  - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
  - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
  - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

##### Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

#### Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

#### **4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

##### 4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelneming aan een criminele organisatie;</li> <li>- Corruptie;</li> <li>- Fraude;</li> <li>- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;</li> <li>- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</li> <li>- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>

Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;</li> <li>- Valse verklaring.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

#### 4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p> <p>Kerncompetentie 1.</p>	<p>Inschrijver is in staat tot het begeleiden en van A-Z doorgronden en beheersen van een vergelijkbaar project, zijnde projectbegeleiding tijdens de ontwerpfase van een utiliteitsgebouw, met als opdrachtgever een gemeente.</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 4a Referentie kerncompetentie 1</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3)jaar op het moment van inschrijving.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b> Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.</p>
<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p> <p>Kerncompetentie 2.</p>	<p>Inschrijver is in staat tot het begeleiden, en van A-Z doorgronden en beheersen van een vergelijkbaar project, zijnde projectbegeleiding tijdens de ontwerpfase, waarbij een multifunctioneel gebouw werd gerealiseerd waar een school onderdeel van is.</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 4b Referentie kerncompetentie 2</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3)jaar op het moment van inschrijving.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b> Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.</p>
<p>Beroepsbevoegdheid</p>	<p>De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p>

		<p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b> Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>
--	--	--

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Voor de geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

#### 4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

#### **4.5. Eisen aan de inschrijving**

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);
- Open begroting;
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 4a);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 4b);
- Plan van aanpak kwaliteitscriterium 1 conform paragraaf 4.6.1.;
- CV's van de betreffende projectleiders conform paragraaf 4.6.1. kwaliteitscriterium 2.

\* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **4.6. Beoordeling van de inschrijvingen**

##### 4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

##### Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Plan van Aanpak;
- Kennis en ervaring (CV's).

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

<b>Prijs</b>	
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.</p> <p>Op het inschrijvingsbiljet dient de inschrijver een all-in tarief op te nemen voor de projectbegeleiding tijdens de ontwerpfase. Het all-in tarief wordt gebruikt als basis van het gunnen op waarde.</p> <p>Daarnaast dient de inschrijver een open begroting in te dienen (eigen format) waar het all-in tarief voor de projectbegeleiding tijdens de ontwerpfase uitgesplitst wordt in verschillende fases inclusief urenbesteding.</p> <p>Optionele tarieven: Op het inschrijvingsbiljet dient de inschrijver een all-in tarief op te nemen voor de projectbegeleiding tijdens de bouwphase. Daarnaast dient de inschrijver een uurtarief op te nemen voor eventueel meerwerk tijdens het project.</p> <p>Daarnaast dient de inschrijver een open begroting in te dienen (eigen format) waar het all-in tarief voor de projectbegeleiding tijdens de bouw uitgesplitst wordt in verschillende fases inclusief urenbesteding.</p> <p>De tarieven voor de optionele werkzaamheden worden niet meegenomen in de gunning.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijvingsbiljet (bijlage 1);</li> <li>- Open begroting projectbegeleiding tijdens ontwerpfase en open begroting projectbegeleiding tijdens de bouw (eigen format).</li> </ul>

<b>K1. Plan van Aanpak</b>	
Doelstelling	Opdrachtgever krijgt inzicht over de wijze waarop de projectleiders de opdracht gaan uitvoeren waarvan een realistische en haalbare tijdsbesteding inclusief motivatie onderdeel is.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <p>Een Plan van Aanpak met de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Projectaanpak: in de diverse fases van het project omschreven in hoofdstuk 2 inclusief urenbesteding;</li> </ul>

	<p>B. Communicatie/samenwerking: zowel intern (ambtelijke projectorganisatie, college van B&amp;W en gemeenteraad) als extern (schoolbesturen, schooldirecteuren, kinderopvang, architect etc.)</p> <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij voorkeur maximaal 3 A4 pagina's;</li> <li>• Beschreven in Nederlandse taal.</li> </ul> <p>Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.</p>
Scores	<p>Per onderdeel ( A en B) wordt een score gegeven. De volgende scores kunnen gegeven worden:</p> <p>100: Het Plan van Aanpak draagt in uitstekende mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium.  60: Het Plan van Aanpak draagt in voldoende mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium;  30: Het Plan van Aanpak draagt in redelijke mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium;  0: Het Plan van Aanpak draagt niets tot slechts in geringe mate bij aan de doelstelling van de gemeente voor dit kwaliteitscriterium.</p>

<b>K2. Kennis en ervaring</b>	
Doelstelling	Opdrachtgever krijgt inzicht in de ervaring, kennis en vaardigheden die de projectleiders hebben opgebouwd om te beoordelen of de projectleiders geschikt zijn voor de opdracht.
Maatstaf	Mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een Curriculum Vitae per projectleider met eventueel een korte motivatie dat minimaal de volgende onderdelen bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft relevante ervaring met het projectmatig en zelfstandig leiden van huisvestingsvraagstukken binnen het onderwijs;</li> <li>• Heeft ervaring met het realiseren van multifunctionele gebouwen waar een school onderdeel van is;</li> <li>• Heeft kennis van relevante ontwikkelingen en wetgeving omtrent onderwijshuisvesting en duurzaam bouwen.</li> </ul> <p><u>Pre:</u> indien er op meerdere projecten relevante ervaring en/of kennis opgedaan is wordt dit hoger gewaardeerd.</p> <p>De CV's dienen te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreven in Nederlandse taal.</li> </ul>
Scores	Per CV (dus per projectleider) wordt een score gegeven. De volgende scores kunnen gegeven worden:

	<p>100: de kennis en ervaring van de projectleider biedt uitstekende aantoonbare meerwaarde voor dit project;</p> <p>60: de kennis en ervaring van de projectleider biedt goede aantoonbare meerwaarde voor dit project;</p> <p>30: de kennis en ervaring van de projectleider biedt redelijk aantoonbare meerwaarde voor dit project;</p> <p>0: de kennis en ervaring van de projectleider biedt geen of geringe aantoonbare meerwaarde voor dit project.</p>
--	--

### **Interview**

De voorgestelde projectleiders worden uitgenodigd om hun CV's nader toe te lichten in een interview. Hiervoor staat maximaal 1 uur gepland inclusief het stellen van vragen. Naar aanleiding van dit interview kunnen de kwalitatieve scores van K2 nog worden aangepast. De interviews vinden plaats in de week van 29. De afspraak wordt na de inschrijvingen gepland met de inschrijvers.

#### 4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Beleidsadviseur Samenleving;
- Beleidsmedewerker Samenleving;
- Teammanager projectbureau.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

<b>Criterium</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Maximaal te behalen fictieve aftrek</b>
K1.	Plan van Aanpak A Projectaanpak	€ 60.000,00
K1.	Plan van Aanpak B Communicatie en samenwerking	€ 60.000,00
K2.	Kennis en ervaring Projectleider 1	€ 80.000,00
K2.	Kennis en ervaring Projectleider 2	€ 80.000,00
	<b>Totaal fictieve aftrek K1+ K2 =</b>	<b>€ 280.000,00</b>

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 30 krijgt de inschrijver 30% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven tarieven van de winnende inschrijver.

#### **4.7. Gunning van de opdracht**

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

## Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

**Aanbesteding:** Projectbegeleiding ontwerp en optioneel bouw  
onderwijshuisvestingsprojecten

**Opdrachtgever:** gemeente Altena

**Kenmerk:** siw008928

De totale all-in kosten zijn als volgt opgebouwd:

Onderdeel	Toelichting	Totale kosten
Hoofdopdracht	Projectbegeleiding ontwerpfase conform hoofdstuk 2	€
<b>TOTAAL</b>		<b>€</b>

De kosten voor optionele onderdelen zijn als volgt:

Onderdeel	Toelichting	Aantal	Totale kosten
Optioneel	Projectbegeleiding tijdens bouw conform paragraaf 2.3.	Prijs voor totaal	€
Uurtarief	Voor eventueel meerwerk	Prijs per uur	€

\* Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

1. *Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk siw008928, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
2. *De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
3. *Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
4. *Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Naam vertegenwoordiger: .....

Functie: .....

Handtekening: .....

## **Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

- Separaat toegevoegd

## **Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten**

- Separaat toegevoegd

## Bijlage 4a. Verklaring referentie voor kerncompetentie 1.

Behorende bij de aanbesteding Projectbegeleiding ontwerp en (optioneel) bouw onderwijshuisvestingsprojecten d.d. 3 juni 2021.

*Kerncompetentie: Inschrijver heeft ervaring met het begeleiden van een vergelijkbaar project, zijnde projectbegeleiding tijdens de ontwerpfase van een utiliteitsgebouw, met als opdrachtgever een gemeente.*

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	..... ..... .....
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering opdracht:	.....
Datum einde uitvoering opdracht:	.....

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats: .....

Datum: .....

Naam: .....

Functie: .....

Ondertekening: .....

## Bijlage 4b. Verklaring referentie voor kerncompetentie 2.

Behorende bij de aanbesteding Projectbegeleiding ontwerp en (optioneel) bouw onderwijshuisvestingsprojecten d.d. 3 juni 2021.

*Kerncompetentie: Inschrijver heeft ervaring met het begeleiden van een vergelijkbaar project, zijnde projectbegeleiding tijdens de ontwerpfase, waarbij een multifunctioneel gebouw werd gerealiseerd waar een school onderdeel van is.*

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	..... ..... .....
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering opdracht:	.....
Datum einde uitvoering opdracht:	.....

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats: .....

Datum: .....

Naam: .....

Functie: .....

Ondertekening: .....