

# **Aanbesteding Bouwmanagement Vernieuwbouw en renovatie 'De Breul'**

***Bestek***

**KSG de Breul**



Aanbestedende dienst: KSG De Breul  
Procedure: Europese openbare procedure  
Referentienummer: 2021/0622WM  
Versie: Definitief  
Datum: 22 juni 2021

© 2021 Inkada B.V.

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.*

# Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding .....</b>	<b>6</b>
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: KSG de Breul .....	6
2.3. Aanbestedingsprocedure .....	6
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed .....	7
<b>3. Opdracht .....</b>	<b>8</b>
3.1. Aanleiding en doel .....	8
3.2. Percelen .....	8
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	8
3.4. Duur van de Overeenkomst .....	14
3.5. Waakvlamovereenkomst .....	14
<b>4. Algemene bepalingen.....</b>	<b>15</b>
4.1. Akkoordverklaring .....	15
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	15
4.3. Voorbehouden .....	15
4.4. Intellectueel eigendom.....	16
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen .....	16
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	16
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	16
4.8. Nederlandse taal .....	16
4.9. Toepasselijke documenten.....	17
4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband.....	17
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....	17
<b>5. Planning &amp; informatieverstrekking .....</b>	<b>19</b>
5.1. Planning van de Aanbesteding .....	19
5.2. Nota van Inlichtingen.....	19
5.3. Communicatie.....	20
<b>6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....</b>	<b>21</b>
6.1. Inschrijving .....	21
6.2. Vormvereisten inschrijving .....	21
6.3. Checklist bij Inschrijving .....	21

<b>7. Controle- en beoordelingsprocedure</b> .....	<b>22</b>
7.1. Openen Inschrijvingen .....	22
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	22
7.3. Inhoudelijke beoordeling .....	25
7.4. Beoordelingscommissie .....	26
7.5. Gunningcriterium .....	26
7.6. Gunning .....	30
7.7. Klachten.....	31

<b>Bijlage 1:</b>	<b>Programma van Eisen</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Invulbijlage referenties</b>
<b>Bijlage 3a:</b>	<b>Overeenkomst</b>
<b>Bijlage 3b:</b>	<b>Waakvlamovereenkomst</b>
<b>Bijlage 4a:</b>	<b>DNR 2011</b>
<b>Bijlage 4b:</b>	<b>DNR 2014</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Calculatieblad incl. demarcatie</b>
<b>Bijlage 6:</b>	<b>Format Nota van Inlichtingen</b>
<b>Bijlage 7:</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>
<b>Bijlage 8:</b>	<b>In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed</b>

Specifieke bijlagen:

<b>Bijlage 9:</b>	<b>Presentatie bouwplan</b>
<b>Bijlage 10:</b>	<b>Integraal huisvestingsplan Onderwijs</b>
<b>Bijlage 11:</b>	<b>Visie op onderwijs en ruimte</b>
<b>Bijlage 12:</b>	<b>Impressies en plattegronden</b>
<b>Bijlage 13:</b>	<b>Kostenraming bouwkosten</b>
<b>Bijlage 14:</b>	<b>Projectbegroting</b>
<b>Bijlage 15:</b>	<b>Asbestinventarisatie en bouwkosten</b>
<b>Bijlage 16:</b>	<b>Procesplanning</b>
<b>Bijlage 17:</b>	<b>Bouwfasering</b>
<b>Bijlage 18:</b>	<b>Notitie bestemmingsplanwijziging</b>
<b>Bijlage 19:</b>	<b>Gemeente Zeist - Flora &amp; Fauna</b>
<b>Bijlage 20:</b>	<b>Vlekkenplan</b>

# 1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	KSG De Breul <u>Bezoekadres:</u> Arnhemse Bovenweg 98, 3708 AG Zeist <u>Postadres:</u> Postbus 211, 3700 AE Zeist
Algemene Inkoopvoorwaarden	De DNR 2011 en 2014 zijn van toepassing op deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 4a en 4b.</b>
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 20 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 5.</b>
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV <u>Postadres:</u> Postbus 171, 7600 AD Almelo <u>Bezoekadres:</u> Wierdensestraat 33, 7607 GE Almelo

Begrip	Omschrijving
Opdracht	De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	KSG de Breul
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3A</b> .
Programma van Eisen	<b>Bijlage 1</b> bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
UAV-gc	<p>Om de kennis en ervaring van uitvoerende partijen maximaal te benutten en tegelijk de plankosten zo beperkt mogelijk te houden beoogt de Aanbestedende dienst het plan als een geïntegreerd contract middels een design &amp; build procedure aan te besteden, conform UAV-gc.</p> <p>De Aanbestedende dienst zal daartoe een prestatiebeschrijving moeten (doen) opstellen die de minimale prestatie-eisen weergeeft van de op te leveren situatie. Het is denkbaar dat een eerste opzet van een installatieconcept daar ook deel van uitmaakt. Dit zou echter ook bij de te contracteren marktpartij kunnen worden neergelegd. Een en ander ter nadere besluitvorming.</p>
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie <b>Bijlage 7</b> . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Waakvlamovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3B</b> .

## 2. Inleiding

### 2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u uit om een Inschrijving in te dienen voor Bouwmanagement aan KSG de Breul, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van KSG de Breul (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3A:	Overeenkomst
Bijlage 3B:	Waakvlamovereenkomst
Bijlage 4a:	DNR 2011
Bijlage 4b:	DNR 2014
Bijlage 5:	Calculatieblad incl. demarcatie
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

Specifieke bijlagen:

Bijlage 9:	Presentatie bouwplan
Bijlage 10:	Integraal huisvestingsplan Onderwijs
Bijlage 11:	Visie op onderwijs en ruimte
Bijlage 12:	Impressies en plattegronden
Bijlage 13:	Kostenraming bouwkosten
Bijlage 14:	Projectbegroting
Bijlage 15:	Asbestinventarisatie en bouwkosten
Bijlage 16:	Procesplanning
Bijlage 17:	Bouwfasering
Bijlage 18:	Notitie bestemmingsplanwijziging
Bijlage 19:	Gemeente Zeist - Flora & Fauna
Bijlage 20:	Vlekkenplan

### 2.2. Aanbestedende dienst: KSG de Breul

KSG De Breul (hierna de Breul) is een katholieke scholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum, gymnasium en Technasium in Zeist. Het onderwijscomplex ligt op een prachtig landgoed aan de Dribergseweg tussen Zeist en Driebergen. Scholengemeenschap De Breul staat voor goed onderwijs en brede vorming van leerlingen in een veilige sfeer en pedagogisch klimaat. De school gaat hierbij uit van Mutua fides (wederzijds vertrouwen) en respect voor elkaar. Op De Breul werken elke dag zo'n 1600 leerlingen en ongeveer 170 personeelsleden intensief samen.

### 2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

#### 2.4. **Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids ([www.tenderned.nl/egids](http://www.tenderned.nl/egids)) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 3. Opdracht

### 3.1. Aanleiding en doel

De huisvesting van KSG de Breul is niet optimaal. Het grootste deel van het gebouw is verouderd, zowel technisch als qua indeling. Alleen het nieuwbouwdeel (2013) is in goede staat. In het Strategisch Huisvestingsplan van de gemeente Zeist is voor de verbetering van de huisvesting van KSG de Breul dan ook budget opgenomen.

De gemeente heeft ingestemd met de begroting. Er zal onder andere een sporthal gebouwd worden, een bouwdeel gerenoveerd en het volledige bouwdeel 80/90 zal in fasen gesloopt en herbouwd worden middels industriële systeembouw. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een bouwmanagementbureau voor de begeleiding van de vernieuwbouw en renovatie van KSG de Breul.

Dit document is een uitvraag voor een (bouw) projectmanager die als taak krijgt om de ontwikkeling van het vernieuwbouwplan te managen (in de meest brede zin) in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever. Dit document geeft een zo compleet mogelijke beschrijving van het bouwplan alsook van het doorlopen proces om tot dit plan te komen. Er is een beschrijving opgenomen van de werkzaamheden die tot de taak van de te contracteren (bouw) projectmanager behoren.

#### Wijze van aanbesteding

Om de kennis en ervaring van uitvoerende partijen maximaal te benutten en tegelijk de plankosten zo beperkt mogelijk te houden beoogt de Breul het plan als een geïntegreerd contract middels een design & build procedure aan te besteden, conform UAV-gc. De Breul zal daartoe een prestatiebeschrijving moeten (doen) opstellen die de minimale prestatie-eisen weergeeft van de op te leveren situatie. Het is denkbaar dat een eerste opzet van een installatieconcept daar ook deel van uitmaakt. Dit zou echter ook bij de te contracteren marktpartij kunnen worden neergelegd. Een en ander ter nadere besluitvorming.

Met deze uitvraag nodigt de Aanbestedende dienst Gegadigden uit om een Inschrijving in te dienen ten behoeve van het verrichten van de bouwmanagementbegeleiding. Met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3B**) gesloten.

### 3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

### 3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

#### Omvang

Het huidige onderwijscomplex De Breul heeft een totaal omvang van 12.467 m<sup>2</sup>. Het oorspronkelijke beeldbepalende gebouw is gerealiseerd in 1954. Uitbreidingen hebben plaatsgevonden in 1980, 1991 en 2013. In 2013 is ook een separaat paviljoen gerealiseerd met onderwijsruimten. In het huidige onderwijscomplex is een overmaat van ca 1200 m<sup>2</sup>.

Het vernieuwbouwplan richt zich op:

- renovatie en beperkte herindeling van het beeldbepalende gebouw uit 1954;
- zeer beperkte aanpassing van de in 2013 gerealiseerde bouwdelen;
- de totaal sloop van de uitbreidingen uit 1980 en 1991;
- realiseren van nieuwbouw teneinde tot een passend schoolgebouw te komen, zonder overmaat en aangesloten op de bestaande gebouwen;
- onderdeel van de nieuwbouw vormt een separaat sportgebouw welke bestaat uit drie gymzalen. Deze zijn buiten schooltijd bestemd voor gebruik door derden.

In **Bijlage 9** is een presentatie van het bouwplan opgenomen, genaamd 'Doorontwikkeling Huisvesting De Breul', waarin een weergave is opgenomen van het huidige complex en de plannen voor de vernieuwbouw.

#### Aanloop

In de aanloop om tot dit te realiseren plan te komen heeft de vernieuwbouw zicht ontwikkeld van een aanvankelijke renovatie van het gehele complex tot het huidige plan waarin een deel vervangende nieuwbouw plaatsvindt en er een apart sportgebouw wordt gerealiseerd.

#### Strategisch Huisvestingsplan Gemeente Zeist

Aanleiding voor het maken van een plan voor de vernieuwbouw van de Breul is de technische staat waarin het gebouw verkeerd: het grootste deel van het gebouw is verouderd, zowel bouwtechnisch als qua indeling. Alleen het nieuwbouwdeel (2013) is in goede staat. In het Strategisch Huisvestingsplan van de gemeente Zeist is voor de verbetering van de huisvesting van de Breul budget opgenomen en waardoor het mogelijk wordt een plan te realiseren.

De gemeente Zeist heeft in maart 2020 een Energiescan laten uitvoeren van De Breul. Dit is uitgevoerd door Brink Management en Advies. Het onderzoek vond plaats vanuit de belofte van de gemeente Zeist aan de schoolbesturen om hen te ondersteunen met het verduurzamen van de onderwijsgebouwen.

Het Strategisch huisvestingsplan ging aanvankelijk uit van vernieuwbouw van het onderwijscomplex. In eerste instantie heeft ICS adviseurs deze variant nader onderzocht (hierover meer in de paragraaf hierna). De doorontwikkeling van het plan naar een deels vervangende nieuwbouw is door de Breul vervolgens zelf ter hand genomen. Aanleiding om deze variant te onderzoeken was enerzijds de hoogte van de investering die nodig was om de bestaande gebouwen te renoveren en verduurzamen. Anderzijds het niet-optimale resultaat dat dit opleverde. Deze doorontwikkeling heeft plaatsgevonden in goed overleg met de gemeente Zeist.

Inmiddels heeft de gemeente Zeist ingestemd met aanpassing van het plan naar een deels vervangende nieuwbouw en daar ook een hoger budget voor beschikbaar gesteld. In **Bijlage 10** is het Integraal Huisvestingsplan Onderwijs opgenomen.

#### Onderzoeken ICS Adviseurs

ICS Adviseurs heeft in samenwerking met de Breul een bijdrage geleverd aan de planontwikkeling en onderbouwing voor de keuzes die inmiddels zijn gemaakt. ICS heeft de volgende rapportages opgesteld:

- Visie op onderwijs en ruimte, d.d. april 2019 (**Bijlage 11**)
- Notitie Businesscase De Breul d.d. 29 november 2019. Deze notitie is gebaseerd op de oorspronkelijke vernieuwbouw variant. De notitie laat een aantal bouwdelen buiten beschouwing, ook blijft de overmaat die aanwezig is gehandhaafd. Aan de hand hiervan heeft de Breul de business case door ontwikkeld.
- Vlekkenplan KSG De Breul (**Bijlage 20**). Dit vlekkenplan is de grondslag voor de indeling en positionering van ruimten zoals deze is weergegeven in de planopzet voor de nieuwbouw.

Op dit moment speelt ICS geen rol in de projectorganisatie.

#### Vervolgonderzoek

Met de rapporten van ICS en de gemeente als basis is vervolgens door een onafhankelijk extern adviseur samen met de stuurgroep out-of-the-box gekeken of de gekozen oplossingsrichting (vernieuwbouw) tot het meest optimale resultaat zou leiden en of alternatieven mogelijk zijn. Met als enige doel om te zorgen voor huisvesting waarin de onderwijskundige visie goed gerealiseerd kan worden, dat leidt tot een flexibel en duurzaam gebouw zonder overmaat en met een minimale levensduur van 40 jaar. Deze variant is doorgerekend door een kostenskundige en gepresenteerd aan de gemeente Zeist. Inmiddels is voor deze variant het benodigde budget beschikbaar gesteld.

### Raad van Toezicht

Behoudens een goedkeuring van de gemeente Zeist op de plannen dient ook de Raad van Toezicht van de Breul in te stemmen met de vernieuwbouwplannen. De Raad van Toezicht is meegenomen in de ontwikkelingen. Het is de verwachting dat in de vergadering van medio juni 2021 de Raad van Toezicht haar toestemming zal verlenen aan het nu voorliggende plan.

### **Te realiseren plan**

#### Ontwerpidee

Het ontwerpidee voor de renovatie en vervangende nieuwbouw van De Breul is weergegeven op de bijgevoegde impressies en plattegronden (**Bijlage 12**). De nieuw te realiseren onderwijsruimten opgebouwd in vier volumes met een grote repeterende factor in het ontwerp. De vier volumes verbonden middels transparante gangen die ook gebruikt kunnen worden als zelfstandig werkruimten door de leerlingen.

Het nieuwe sportgebouw als separaat gebouw te realiseren, bestaande uit drie gymzalen met nevenruimten en een tribune. Een mogelijke indelingsopzet is weergegeven op de bijgevoegde concept plattegronden.

#### Industriële bouwwijze

Het ontwerpidee alsook de kostenraming is gebaseerd op realisatie van de nieuwbouw volgens een industriële bouwwijze. Er dient daarom een grote repeterende factor te zijn in het ontwerp zowel ten aanzien van de gevels alsook ten aanzien van de indeling en afwerking binnen. Voor deze industriële bouwwijze is gekozen enerzijds om een zo kort mogelijke bouwtijd te kunnen realiseren, anderzijds om de kosten te beperken. De keuze voor eenheid en repetitie in het ontwerp sluit ook aan op de wens van De Breul om een overzichtelijk complex te doen ontstaan.

Met industriële bouwwijze wordt bedoeld als met prefab-elementenbouw. Deze opzet is gekozen zodat er via de vier nieuwbouwdelen repetitief gebouwd kan worden. Het industriële bouwen is van toepassing op alle nieuwbouw te realiseren binnen het project. Voor een impressie van referentieprojecten verwijzen wij Inschrijver naar Presentatie bouwplan De Breul, sheet 14 (**Bijlage 9**).

#### Kostenraming en budget

Van het bouwplan voor vervangende nieuwbouw en renovatie is door Huls Adviseurs een kostenraming opgesteld (**Bijlage 13**). De uitkomsten hiervan zijn opgenomen in de totaal Stichtingskostenraming voor de vervangende nieuwbouw van de Breul. Dit vormde de basis voor de aanvraag van het extra budget bij de gemeente Zeist. Middels een Raadsbesluit is het budget inmiddels beschikbaar gesteld en kan het plan worden gerealiseerd.

In **Bijlage 14** is de projectbegroting opgenomen. In **Bijlage 15** is de asbestsanering en asbestinventarisatie opgenomen.

#### Planning en fasering

Voor de renovatie en vervangende nieuwbouw is een procesplanning opgesteld in concept. Deze planning gaat uit van een gefaseerde uitvoering welke start in juni 2022. Het resulteert in een eindoplevering in december 2024, zie procesplanning opgenomen in **Bijlage 16**.

De mogelijke fasering is weergegeven op de faseringstekening welke als **Bijlage 17** is bijgevoegd. De fasen die onderscheiden worden zijn op hoofdlijn:

- Nieuwbouw sportgebouw;
- Renovatie bouwdeel 1954;
- Sloop bouwdelen 1980 en 1991 (in 4 fasen) en realiseren vervangende nieuwbouw alsook gedeeltelijk aansluiten op bestaand.

In combinatie met de diverse fasen worden – in een zomervakantie de nodige aanpassingen gedaan aan de bouwdelen 2013. Uitgangspunt bij de fasering is dat interne verhuizingen voor de diverse vakgroepen zo beperkt mogelijk zijn en dat de kosten voor tijdelijke huisvesting tot een minimum worden beperkt. Tegelijk dient ook de overlast voor het onderwijs zo klein mogelijk te zijn.

#### Aanvullende informatie

Er heeft inmiddels op een aantal onderdelen nader onderzoek plaatsgevonden. Dit betreft:

- Destructief asbestonderzoek. Eind 2020 is het gehele complex destructief onderzocht op asbest. Hiervan is een rapportage gemaakt alsook een kosteninschatting.
- Bestemmingsplan. Door bureau Kompas is een onderzoek gedaan naar de mogelijkheden en onmogelijkheden van het vigerende bestemmingsplan. De uitkomsten daarvan alsook de route om een bestemmingsplanwijziging tot stand te brengen zijn gevat in een notitie welke als **Bijlage 18** is bijgevoegd.
- Flora & Fauna. De gemeente Zeist beschikt over een SoortManagementPlan waarvan ook de Breul gebruik kan maken. Dit vereenvoudigt waarschijnlijk de onderzoek plicht waardoor flora & fauna onderzoek minder effect hoeft te hebben op de planning, zie **Bijlage 19**.

#### Projectorganisatie

De Breul beoogt voor de vernieuwbouw van haar onderwijscomplex een projectorganisatie in te richten die bestaat uit:

- Een stuurgroep
- Een projectgroep
- Werkgroepen

##### *Stuurgroep*

De stuurgroep is actief vanaf de initiatieffase. De stuurgroep is de formele opdrachtgever. De stuurgroep bepaalt de strategie, stelt de projectkaders vast, bewaakt de resultaten binnen deze kaders en neemt besluiten. Het bevoegd gezag, de rector-bestuurder, is eindverantwoordelijk voor het vernieuwbouw-bouwproject en is tekeningsbevoegd. De stuurgroep bestaat naast de rector bestuurder uit een intern projectmanager en de controller van De Breul én uit de met deze uitvraag te contracteren projectmanager. De stuurgroep vergadert 1x per 4 weken gedurende de totale looptijd van het project. De stuurgroep legt periodiek verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

##### *Projectgroep*

De projectgroep is vanaf 01 september 2020 actief. De projectgroep verzorgt de verdere planuitwerking in alle facetten. Daartoe behoort de doorontwikkeling van het PvE, diverse voorbereidende werkzaamheden en onderzoeken, selectie van diverse adviseurs en specialisten, aansturen van de werkgroepen, aanbesteding van het werk, communicatie, bewaken van de overall planning, de voortgang en de financiële kaders. De projectgroep rapporteert aan de stuurgroep en legt zaken ter besluitvorming aan de stuurgroep voor. De projectgroep bestaat uit de intern projectmanager van de Breul, de met deze uitvraag te contracteren projectmanager en breidt zich uit (wanneer nodig) met architect, adviseurs en overige specialisten. De projectgroep vergadert tot de aanbesteding van de uitvoeringswerkzaamheden: 1x per 2 weken.

##### *Werkgroepen*

Ten behoeve van de gedetailleerde uitwerking van specifieke bouwdelen of van facilitaire vraagstukken worden werkgroepen geformeerd met kennisdragers vanuit de Breul of, indien relevant, van daarbuiten. Een werkgroep krijgt een opdracht mee vanuit de projectgroep en heeft als rol die opdracht te vervullen binnen vooraf gestelde kaders (ruimtelijk, financieel, planning). Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op de sporthal, de BINAS ruimten, de verhuizing, etc. De werkgroepen rapporteren aan de projectgroep. De werkgroepen worden geformeerd wanneer de noodzaak blijkt in het ontwerp- en voorbereidingsproces. De werkgroepen hebben altijd een beperkte doorlooptijd. Zodra de uitwerking van de opdracht gereed is wordt de werkgroep opgeheven. De werkgroep rapporteert aan de projectgroep. Deze terugkoppeling vindt plaats door de voorzitter. De intern projectmanager van de Breul is voorzitter van elke werkgroep. De leden worden samengesteld met kennisdragers

in relatie tot de opdracht. Werkgroepen overleggen 1x per 2 weken of zoveel vaker als nodig om binnen de planning tot het gewenste resultaat te komen.

### **Omschrijving van de Opdracht**

KSG De Breul is op zoek naar een bouwmanagementbureau met voldoende kennis en ervaring om de Breul te adviseren en te begeleiden bij de vernieuwbouw van haar onderwijscomplex. De Breul heeft de behoefte om volledig ontzorgd te worden door het bouwmanagementbureau. De vernieuwbouw en renovatie van deze school dient uiterlijk in december 2024 afgerond en opgeleverd te zijn.

De taken en verantwoordelijkheden van de bouwmanager/projectmanager zijn weergegeven op de demarcatielijst (**Bijlage 5**). Inschrijver is de expert en weet wat nodig is om een dergelijk project succesvol te begeleiden. Werkzaamheden die niet in de demarcatielijst zijn opgenomen, maar wel nodig zijn om een dergelijke opdracht succesvol te begeleiden, zijn dus wel onderdeel van de opdracht\*. Indien Inschrijver constateert dat in de demarcatielijst werkzaamheden en/of taken anders ingedeeld dienen te worden, dan dient Inschrijver dat in de Nota van Inlichtingen te melden.

*(\*werkzaamheden die niet in de demarcatielijst zijn opgenomen, maar wel nodig zijn om een dergelijke opdracht succesvol te begeleiden, zijn dus wel onderdeel van de opdracht'. Dit is beperkt tot zaken waarop de projectmanager invloed heeft.*

De projectmanager opereert zelfstandig, is communicatief sterk en heeft bewezen ervaring met projecten van vergelijkbare complexiteit (sloop, nieuwbouw en renovatie) en omvang binnen het onderwijs. De projectmanager onderschrijft de voorgestelde wijze van aanbesteden en heeft aantoonbare ervaring in realisatie van werken volgens de UAV-gc.

De Opdrachtnemer zal in nauwe samenwerking met de architect, de technische adviseurs, de aannemers en installateur(s) de ontwerp- en de contractdocumenten toetsen en optimaliseren, waarbij de rol van de architect minimaal is (met minimaal wordt bedoeld dat de architect hooguit een toetsend karakter heeft). Aspecten die dan vooral aan de orde komen zijn duurzaamheid, risicoanalyse van het bouwproces, budgetbewaking, directievoering, uitvoeringsdeskundigheid, logistieke randvoorwaarden en ontwerp.

De werkzaamheden zijn voor die periode te verdelen in:

- Deel A: de fase tot en met de aanbesteding van het werk aan een uitvoerende partij (projectmanagement voorbereidingsfase)
- Deel B: de realisatie en nazorgfase

Gevraagd wordt om het projectmanagement aan te bieden voor deze beide fasen en waarbij het honorarium over deze beide delen wordt gespecificeerd (**zie Bijlage 5**). Het doel van de Breul is om een samenwerking aan te gaan voor de gehele periode. Mocht na afloop van deel A, naar het oordeel van de Breul, niet de overtuiging bestaan dat de gecontracteerde partner ook geschikt is voor deel B, is de Breul vrij om de samenwerking aan het eind van deel A te beëindigen, en over te gaan naar de nummer 2 van de gunningsranglijst (de Waakvlamcontractant) of een andere keuze hierin te maken.

### **Deel A – Projectmanagement voorbereidingsfase**

De Breul zoekt een projectmanager/projectmanagement bureau die, in nauwe samenwerking met de intern projectleider, het project inhoudelijk coördineert, voorbereidt, en aanbesteedt binnen de gestelde projectkaders. De projectmanager formeert een projectgroep met diverse specialismen teneinde tot een vraagspecificatie te komen en organiseert de aanbesteding van het werk. De projectmanager fungeert als ondernemende spil in het ontwikkel- en aanbestedingsproces en geeft sturing aan het traject. De projectmanager bewaakt de planning en de financiële kaders en zorgt dat het beoogde plan, zoals in dit hoofdstuk is beschreven tot aanbesteding wordt gebracht. De te contracteren projectmanager verzorgt het overall projectmanagement.

De volgende kerntaken behoren in de voorbereidingsfase onder andere tot de verantwoordelijkheid van de projectmanager (deel A):

- Selecteren en inkopen/aanbesteden architect, adviseurs en overige specialisten inclusief contractvorming;
- Aansturen en begeleiden van het ontwerpteam (de projectgroep)\*;
- (Doen) zorgdragen voor de nodige voorbereidende onderzoeken;
- Onderhouden van contacten met overheidsinstanties, met partner Phoenix, met omwonenden, de Raad van Toezicht van De Breul en sporadisch met docenten en leerlingen\* (De hockeyclub maakt buiten schooltijd gebruik van het sportgebouw. Verder heeft de hockeyclub geen rol in dit project);
- Opstellen en bewaken stichtingskosten, deelbegrotingen en bewaken van het budget\*;
- Toetsen van plannen en documenten\*;
- Bewaken van de planning en de processen, verzamelen en interpreteren van projectgegevens, rapporteren aan de stuurgroep\*;
- Voorbereiden van besluiten voor de stuurgroep\*;
- Opzetten en bewaken risico inventarisatie\*;
- (Doen) zorgdragen voor notuleren van de stuurgroep- en projectgroep overleggen\*;
- (Doen) zorgdragen voor de aanbesteding van het werk aan een uitvoerende partij, op een wijze zoals in dit hoofdstuk globaal is beschreven. Inclusief het opstellen van de contracten en het participeren in een ProjectStartUp;

#### Deel B - Bouw/projectmanagement realisatiefase en nazorg

Het verzorgen van het overall projectmanagement in de realisatiefase van het werk.

De volgende kerntaken behoren, naast de taken die logischerwijs doorlopen vanuit de voorbereidingsfase (bij perceel A aangeduid met \*), in de realisatiefase onder andere tot de verantwoordelijkheid van de projectmanager:

- Voorzitten en (doen) notuleren van bouwvergaderingen
- Bouwtoezicht

Nazorg:

De bouwmanager dient tot 1 jaar na oplevering de volgende taken te verrichten:

- Eindcontrole van facturen (oplevertermijnen, onderhoudstermijnen, eindtermijnen adviseurs);
- Inhoudelijk Ondersteunen bij het opmaken van de eindafrekening van KSG De Breul;
- Organiseren en monitoren van afhandelen opleverpunten;
- Organiseren en voorzitten van bouwvergaderingen (minimaal 1 na oplevering);
- Organiseren en opstellen documenten voor afsluiten onderhoudsperiode;
- Opstellen Procesverbaal einde onderhoudsfase en organiseren nalopen en monitoren onderhoudspunten;
- Organiseren, monitoren en evt. opschakelen bij onderhoudspunten en klachten tot 1 jaar na oplevering.

*Deel A en deel B conform de in bijlage 5 opgenomen demarcatie.*

#### Werk derden

Werkzaamheden ten aanzien van de realisatie van tijdelijke huisvesting, interne verhuizingen en inrichting behoren niet tot de scope van de opdracht. Hierop uitgezonderd vormt het uitwisselen van relevante informatie zoals bijvoorbeeld plannings, fasering en detailgegevens, welke noodzakelijk zijn om tijdelijke huisvesting, verhuizingen en inrichting op een adequate manier te organiseren.

#### Bijlage 5

De wijze van uitvoering van de opdracht is onderwerp bij de tussentijdse- en eindevaluatie voor elke fase. Bij die evaluatie wordt beoordeeld of de geformuleerde doelen en de uitvoering voldoen aan de gestelde eisen in de opdrachtschrijving en de volgende criteria:

- Opdrachtgever wordt altijd proactief en tijdig geïnformeerd over de voortgang van het project en de risico's;
- Opdrachtnemer heeft vroegtijdig contact opgenomen met Opdrachtgever over de te lopen risico's die invloed hebben op functionaliteit, doorlooptijd en/of kosten van het project en er zijn realistische alternatieven voorgelegd door Opdrachtnemer;

- Opdrachtnemer heeft duidelijk gecommuniceerd met Opdrachtgever over de invulling van de rol, nakomen van de afspraken en betrokkenheid van iedere deelnemer in dit project.

#### 3.4. **Duur van de Overeenkomst**

Startdatum: 8 oktober 2021

Einddatum: Einde werk (naar verwachting december 2024 + 1 jaar voor nazorg)

#### 3.5. **Waakvlamovereenkomst**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen.

Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

## 4. Algemene bepalingen

### 4.1. **Akkoordverklaring**

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota(s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst en de DNR 2011 en DNR 2014.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3a**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3b**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

### 4.2. **Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden**

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 4.3. **Voorbehouden**

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

#### 4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

#### 4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

#### 4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

#### 4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

#### 4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

#### 4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek (indien van toepassing);
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

#### 4.10. **Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

#### 4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

##### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

### **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

## 5. Planning & informatieverstrekking

### 5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	22 juni 2021
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	6 juli 2021, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	12 juli 2021
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	16 juli 2021, 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	22 juli 2021
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	26 augustus 2021, 12.00 uur
7.	Uitnodigingen presentaties versturen	7 september 2021
8.	Presentaties	13 september 2021
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	16 september 2021
10.	Opschortende termijn	17 september t/m 6 oktober 2021
11.	Definitieve gunning	7 oktober 2021
12.	Contractondertekening	Oktober 2021
13.	Start overeenkomst	Vanaf 8 oktober 2021

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

### 5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **6 juli 2021, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **12 juli 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **16 juli 2021, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **22 juli 2021** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal en onlosmakelijk deel uit van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na

publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

### 5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer W. Maassen van den Brink

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

### 6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **26 augustus 2021, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

### 6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

### 6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie <b>7.5</b> voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen

## 7. Controle- en beoordelingsprocedure

### 7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **26 augustus 2021 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in <b>Bijlage 7</b> volledig in te vullen en te ondertekenen.</p> <p>Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	<p>De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:</p> <p><u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p>

	<p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u>  Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u>  Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p>
<b>Bijlage</b>	<b>Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</b>
7 (Deel IV)	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u>  Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
7 (Deel IV)	<p><u>Verzekering:</u>  Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p>

	De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
<b>Bijlage</b>	<b>Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid</b>
7 (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u></p> <p>Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie twee of meerdere kerncompetenties aan te tonen.</p> <p>Kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het begeleiden van een vernieuwbouwproject inclusief sloop van bouwdelen voor een voortgezet onderwijsinstelling van minimaal 5.000 m2 bvo waarbij alle fases (waaronder VO, DO etc. tot ingebruikname) door dezelfde projectmanager zijn uitgevoerd;</li> <li>2. Het begeleiden van onderwijshuisvesting inclusief sportvoorziening te samen minimaal 5.000 m2 bvo waarbij aantoonbaar het een bouwproject betreft waarbij het de volgende punten betreft die aangetoond moeten worden: schoolgebouw met sportfaciliteit; bouwkostenmanagement (doorrekenen van bouwkosten) was onderdeel van opdracht projectmanager;</li> <li>3. Ervaring met een industriële bouwwijze vergelijkbaar met hetgeen in deze aanvraag is beschreven;</li> <li>4. Het begeleiden van een vernieuwbouwproject van een duurzaam schoolgebouw inclusief sportvoorziening (De school dient te voldoen aan alle duurzaamheidscriteria die gelden op het moment van bouw maar ook een doorkijk geven naar duurzaamheidscriteria in de toekomst);</li> <li>5. Aantoonbare ervaring in realisatie van werken volgens de UAV-gc.</li> </ol> <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (<b>Bijlage 2</b>) de referentie te beschrijven. Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de naam van de opdrachtgever;</li> <li>2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;</li> <li>3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en</li> <li>4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.</li> </ol> <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u></p> <p>Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

### **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

### **7.3. Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. De Inschrijvers die nog op positie één (1) van de gunningsranglijst kunnen komen worden uitgenodigd voor de presentatie.

Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit.

Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald welke Inschrijvers worden geselecteerd voor fase 2 van de aanbesteding.

6. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar *
Dhr. F.J. Brokers	Rector / Bestuurder	KSG De Breul	Ja
Dhr. J. De Wal	Manager Bedrijfsvoering / Intern Projectmanager	KSG De Breul	Ja
Dhr. W. Wedman	Bestuursondersteuning / Juridisch adviseur	KSG De Breul	Ja
Dhr. A. Cohen	Controller	KSG De Breul	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

\* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

#### 7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1.	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	35 punten
2.	Open vragen	65 punten
3.	Presentatie	0 punten

### **Beoordeling Totaalprijs**

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs**

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

### **Beoordeling Open vragen**

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

<b>Vraag</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Omschrijving &amp; Aandachtspunten</b>	<b>Weging</b>
1.	Aanpak, ontzorging en communicatie	<p>Om tot het uiteindelijke resultaat te komen zullen er diverse stappen moeten worden gezet en diverse beslissingen moeten worden genomen in de voorliggende faseringen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Beschrijf hoe Inschrijver dit project aanpakt en onderscheid daarbij de volgende zes onderdelen:<ul style="list-style-type: none"><li>• Aanbesteding van architect;</li><li>• Selectie / Aanbesteding van adviseurs inclusief toezichthouder op de bouw;</li><li>• Aanbesteding van de aannemer;</li><li>• Begeleiding van het ontwerpproces;</li><li>• Begeleiding van de uitvoeringswerkzaamheden;</li><li>• Begeleiding bij nazorg in geval van garantieaanspraken.</li></ul></li><li>2. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat KSG De Breul tijdig de juiste keuzes kan maken?</li><li>3. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de school in december 2024 in gebruik is genomen?</li><li>4. Op welke wijze wordt er gecommuniceerd met en gerapporteerd aan Opdrachtgever?</li><li>5. Hoe ver gaat het "ontzorgen" vanuit Inschrijver?</li><li>6. Hoe communiceert Inschrijver met de gebruikers van KSG De Breul?</li></ol>	20 punten

		7. Welke ervaring heeft de beoogde Projectmanager met het communiceren met de belanghebbenden en hoe zou Inschrijver dit aanpakken?	
2.	Ervaring, inzet en plan van aanpak o.b.v. demarcatielijst	<p>KSG De Breul is op zoek naar een projectmanager die zelfstandig opereert, communicatief sterk is en bewezen ervaring heeft met projecten van vergelijkbare complexiteit (waaronder nieuwbouw, renovatie, qua omvang binnen het onderwijs en in realisatie van werken volgens de UAV-gc).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beschrijf hoe Inschrijver hieraan voldoet;</li> <li>2. Beschrijf de ervaring die de beoogde projectmanager heeft met vernieuwbouwprojecten van onderwijsgebouwen (specifiek met het uitvoeren van bouwmanagement voor alle fases; vo, do etc. tot ingebruikname) binnen het (Voortgezet) Onderwijs;</li> <li>3. In welke mate is de projectmanager in staat om tegenwicht te bieden aan de architect en aannemer en in staat om met alternatieven te komen?</li> <li>4. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat alle benodigde expertise aanwezig is?</li> <li>5. Hoe zorgt Inschrijver voor een optimale balans als het gaat om de interne kennis en de uitvoering van de werkzaamheden?</li> <li>6. Beschrijf de ervaring die de beoogde projectmanager heeft met duurzaamheid binnen vernieuwbouwprojecten.</li> </ol> <p>Op basis van de Demarcatie (<b>Bijlage 5</b>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Hoe is Inschrijver tot de ureninschatting gekomen?</li> <li>8. Hoe gaat Inschrijver om met meer- en minderwerk?</li> <li>9. Op welke wijze rapporteert Inschrijver over de uitgevoerde werkzaamheden aan KSG De Breul (digitaal / schriftelijk)?</li> <li>10. Wat valt er volgens Inschrijver onder nazorg en hoe ver en hoe lang geldt dit?</li> </ol>	20 punten
3.	Budget	<p>De Opdracht moet binnen budget uitgevoerd worden. Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat het budget beheerst wordt en niet overschreden wordt?</p>	15 punten
4.	Onderscheiden d vermogen	<p>Wat is het onderscheidend vermogen / toegevoegde waarde van Inschrijver voor het project van het KSG De Breul, waaronder: industriële bouw, duurzaamheid en het feit dat er in de school les gegeven wordt?</p>	5 punten
5.	Kansen en risico's	<p>Inschrijver dient tevens in te gaan op de volgende vragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welke risico's ziet Inschrijver, zowel bij KSG De Breul, bij Inschrijver als bij derden die de projectdoelstelling in gevaar kunnen brengen?</li> <li>2. Waarom is het volgens Inschrijver een risico voor het realiseren van de doelstelling en welke maatregelen kan Inschrijver aanbieden om de risico's te minimaliseren?</li> <li>3. Waarom is Inschrijver van oordeel dat deze effectief zijn?</li> <li>4. Welke kansen ziet Inschrijver, mede gelet op paragraaf 3? Er dienen alleen kansen genoemd te worden, die geen onderdeel uitmaken van het standaard aanbod. Eventuele kosten voor deze kansen dienen in het antwoord benoemd te worden.</li> </ol>	5 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de vijf open vragen samen bedraagt maximaal tien pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden per vraag		
	Vraag 1 en 2	Vraag 3	Vraag 4 en 5
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	20 punten	15 punten	5 punten
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	15 punten	10 punten	3 punten
<b>Redelijk:</b> De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	10 punten	5 punten	1 punten
<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 15 punten

Score beoordelaar 2: 15 punten

Score beoordelaar 3: 10 punten

$$15 + 15 + 10 = 40 \quad 40/3 = 13,33$$

### **Presentatie**

Inschrijvers die na beoordeling van de gunningscriteria (prijs en open vragen) nog op positie 1 kunnen uitkomen, worden uitgenodigd voor een toelichting op de open vragen.

Deze inschrijvers zullen uiterlijk **7 september 2021** een uitnodiging voor de presentatie via TenderNed ontvangen. De overige inschrijver(s) krijgen/krijgt bericht dat ze niet voor de presentatie worden/wordt uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

De presentaties vinden plaats op **13 september 2021**.

- Locatie: Arnhemse Bovenweg 98 te Zeist

Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. De presentatie mag maximaal 60 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op de onderwerpen van de open vragen. Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de functionarissen van Inschrijver tijdens de presentatie alleen een inhoudelijke nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op de antwoorden op de open vragen van de gunningsfase. Het is niet toegestaan om tijdens de bijeenkomst af te wijken van wat is ingediend, in die zin, dat er een wezenlijke wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat op de inschrijving. Aansluitend is 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen.

Inschrijver mag hierbij met maximaal **2 personen** aanwezig zijn, waarbij in ieder geval de beoogde projectmanager aanwezig is.

Na de presentaties zullen de scores op de open vragen van de uitgenodigde Inschrijvers definitief worden gemaakt. Op basis van deze bijeenkomst worden de voorlopige scores die de leden van de beoordelingscommissie hebben toegekend aan de antwoorden op de open vragen omgezet naar definitieve scores. Het kan bijvoorbeeld dat de voorlopige score "goed" was en dat de definitieve score "uitstekend" of "matig" wordt.

### **7.6. Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 en nummer 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 en/of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedagsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Midden Nederland, locatie Utrecht door middel van betekening van de dagvaarding aan KSG de Breul binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gedeerde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

## 7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

### **De stappen van een standaard klachtafhandeling**

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.

Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.