

# Aanbesteding Projectmanagement t.b.v. realisatie VO-Campus in Emmeloord

## *Bestek*

Gemeente Noordoostpolder



Aanbestedende dienst: Gemeente Noordoostpolder  
Procedure: Europese openbare procedure  
Referentienummer: 2021/0909RN  
Versie: Definitief  
Datum: 9 september 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: Gemeente Noordoostpolder .....	6
2.3. VariO Onderwijsgroep .....	7
2.4. Emelwerda College .....	7
2.5. Aanbestedingsprocedure .....	7
2.6. 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 .....	11
3.5. Waakvlamovereenkomst .....	11
<b>4. Algemene bepalingen.....</b>	<b>12</b>
4.1. Akkoordverklaring .....	12
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	12
4.3. Voorbehouden .....	12
4.4. Intellectueel eigendom.....	13
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen .....	13
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	13
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	13
4.8. Nederlandse taal .....	13
4.9. Toepasselijke documenten.....	14
4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband.....	14
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....	14
<b>5. Planning &amp; informatieverstrekking .....</b>	<b>16</b>
5.1. Planning van de Aanbesteding .....	16
5.2. Nota van Inlichtingen.....	16
5.3. Communicatie.....	17
<b>6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....</b>	<b>18</b>
6.1. Inschrijving .....	18
6.2. Vormvereisten inschrijving .....	18
6.3. Checklist bij Inschrijving .....	18

<b>7. Controle- en beoordelingsprocedure</b> .....	<b>19</b>
7.1. Openen Inschrijvingen .....	19
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	19
7.3. Inhoudelijke beoordeling .....	22
7.4. Beoordelingscommissie .....	23
7.5. Gunningcriterium .....	23
7.6. Gunning .....	28
7.7. Klachten.....	29

- Bijlage 1: Programma van Eisen**
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties**
- Bijlage 3A: Overeenkomst**
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst**
- Bijlage 4: DNR 2014**
- Bijlage 5: Calculatieblad inclusief demarcatielijst**
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen**
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed**
- Bijlage 9: Geheimhoudingsverklaring**
- Bijlage 10: Ruimtelijk en functioneel programma van eisen**
- Bijlage 11: Technisch programma van eisen**
- Bijlage 12: Investeringskosten VO-campus**

# 1. Begrippenlijst

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

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Noordoostpolder <u>Bezoekadres</u> Harmen Visserplein 1, 8302 BW Emmeloord <u>Postadres</u> Postbus 155, 8300 AD Emmeloord
Algemene Inkoopvoorwaarden	DNR 2014 is van toepassing op deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 4</b> .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 10 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 gedownload Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen (NvI)	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 Postbus 171 7600 AD Almelo
Opdracht	De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.

Begrip	Omschrijving
Opdrachtgevers	Gemeente Noordoostpolder, VariO Onderwijsgroep en Emelwerda College.
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.
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 het verrichten van Projectmanagement voor de realisatie van de VO-Campus voor gemeente Noordoostpolder, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van gemeente Noordoostpolder, VariO Onderwijsgroep en Emelwerda College (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 4: DNR 2014
- Bijlage 5: Calculatieblad inclusief demarcatielijst
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
- Bijlage 9: Geheimhoudingsverklaring
- Bijlage 10: Ruimtelijk en functioneel programma van eisen
- Bijlage 11: Technisch programma van eisen

Na ondertekening geheimhoudingsverklaring:

- Bijlage 12: Investeringskosten VO-campus

**Bijlage 12** is niet toegevoegd op TenderNed. Inschrijver kan deze bijlage opvragen door de geheimhoudingsverklaring (**Bijlage 9**) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en als bericht via TenderNed toe te sturen. Zodra de getekende geheimhoudingsverklaring is ontvangen, zal de genoemde bijlage worden toegestuurd.

### 2.2. Aanbestedende dienst: Gemeente Noordoostpolder

Noordoostpolder is een gemeente in de provincie Flevoland. Gemeente Noordoostpolder heeft afgerond een totale oppervlakte van 59.347 hectare, waarvan 45.817 land en 13.530 water. Gemeente Noordoostpolder heeft 47.750 inwoners en bestaat uit 10 dorpen en Emmeloord.

Gemeente Noordoostpolder heeft samen met de schoolbesturen VariO Onderwijsgroep en Emelwerda College gekozen voor de realisatie van een moderne, eigentijdse en duurzame VO-Campus. Het gemeenschappelijke doel is om het voortgezet onderwijs in Emmeloord weer passende huisvesting te bieden. Hiermee wordt bedoeld: efficiënt, toekomstbestendig, uitwisselbaar en onderwijskundig eigentijds. De meerwaarde van één gezamenlijke campuslocatie is de mogelijkheid tot verregaande ruimtelijke, organisatorische en onderwijskundige samenwerking tussen de scholen alsook met andere partners. Voor de gemeente is dit een belangrijke reden om in de nieuwbouw voor de scholen op de campus te investeren. Binnen de samenwerking blijven de afzonderlijke scholen en betreffende schoolbesturen, met hun eigen identiteit, naast elkaar bestaan.

### 2.3. **VariO Onderwijsgroep**

VariO vormt het bevoegd gezag over: de Bonifatius mavo, Caleido, Vakcollege, X-tuur en Zuyderzee Lyceum in Emmeloord en een VO-school in Lemmer.

Vanuit verschillende locaties biedt VariO hun leerlingen een maatwerkgerichte en veilige leeromgeving en ondersteunen hen bij het eigen leerproces. Hierbij kijken zij voortdurend naar wat hun talenten zijn en wat de omgeving van hun vraagt. Voor nu en in de toekomst.

Meer informatie over VariO Onderwijsgroep inclusief Bonifatius mavo, Caleido, Vakcollege, X-tuur en Zuyderzee Lyceum kunt u vinden op: <https://www.vario-onderwijsgroep.nl/>

### 2.4. **Emelwerda College**

Het Emelwerda College is een christelijke scholengemeenschap waar leerlingen terecht kunnen voor alle vormen van onderwijs in het vmbo, mavo, havo, technasium, vwo, gymnasium en Tienercollege.

Meer informatie over het Emelwerda College kunt u vinden op: <https://emelwerda.nl/>

Meer informatie over het Tienercollege Noordoostpolder kunt u vinden op: <https://www.tienercollegenop.nl/>

Meer informatie over het Vakcollege Noordoostpolder (waarin het Emelwerda College en VariO Onderwijsgroep samen participeren) kunt u vinden op: <https://www.vakcollegenoordpolder.nl/>

### 2.5. **Aanbestedingsprocedure**

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

### 2.6. **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

Gemeente Noordoostpolder, VariO Onderwijsgroep en Emelwerda College zijn voornemens een projectmanagementbureau te selecteren die hen begeleidt bij het proces om tot de realisatie van de VO-Campus in Emmeloord te komen.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

### 3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel.

### 3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De gemeenteraad van Noordoostpolder heeft medio 2021 ingestemd met het plan om alle VO-leerlingen te huisvesten op één locatie aan de Espelerlaan in Emmeloord. Alleen het huidige gebouw van het Vakcollege zal behouden blijven. In totaal zal er 15.000 m<sup>2</sup> aan nieuwbouw gerealiseerd worden. De VO-Campus biedt straks onderwijs aan ruim 2.700 leerlingen.

De scholen en de gemeente hebben een zestal pijlers benoemd voor de VO-Campus:

1. Doorgaande leerlijnen: 'van 10 tot werk'
2. Technologie en Innovatie: 'maken en ontwikkelen'
3. Kunst, Cultuur en Klassieken: 'creativiteit en vorming'
4. Sport, Beweging en Gezondheid: 'leren is topsport'
5. Samenwerking en keuzevrijheid: 'een passende plek voor iedereen'
6. VO-campus: 'een aantrekkelijke plek in onze samenleving'.

In de komende ontwerp- en voorbereidingsfase zullen deze zes pijlers verder uitgewerkt worden en vertaald moeten worden naar een ontwerp voor de VO-Campus. Hierin wil Opdrachtgever de onderwijsvisies van de scholen vertaald zien en op zoek gaan naar duurzame oplossingen. Hierbij willen ze actief zoeken naar verregaande samenwerking met derden die een bijdrage kunnen leveren aan de ontwikkeling van de leerlingen. Hierbij wordt gedacht aan culturele instellingen, sport en bewegen, bedrijfsleven, bepaalde zorgaanbieders en het nabijgelegen ROC. We kijken niet alleen naar de gebouwen maar ook naar de totale inrichting van het terrein. De VO-Campus moet open en welkom aanvoelen.

Voor de realisatie van de VO-Campus heeft de gemeenteraad ingestemd met een taakstellend budget van in totaal € 36 miljoen. Gepland is dat in 2026 de VO-Campus een feit is.

#### Bouwheer

Gemeente Noordoostpolder zal voor dit project optreden als bouwheer.

#### Duurzaamheidsdoelstellingen

Sinds 2021 geldt dat nieuwbouw moet voldoen aan de BENG-norm (Bijna Energie Neutraal Gebouw). Opdrachtgever heeft de ambitie om verder te gaan BENG en zoekt een projectmanagementbureau die Opdrachtgever adviseert en ondersteunt om deze ambitie te verwezenlijken.

## Planning

Afgelopen jaar is de definitiefase uitgewerkt. Er zijn Ruimtelijk en functionele Programma's van Eisen opgesteld en een Technische Programma van Eisen. Dit is de basis geweest voor de berekening van de investeringskosten. Daarnaast zijn er met de scholen afspraken gemaakt over hun bijdragen en worden afspraken vastgelegd in een concept- Samenwerkingsovereenkomst.



Na de selectie van projectmanagement en ontwerpende partijen, zal na een jaar een voorlopig ontwerp voorgelegd dienen te worden. In deze fase onderzoekt Opdrachtgever de mogelijkheden om ook het VSO op de campus te realiseren. Partijen zoals zorgaanbieders, bedrijfsleven, bibliotheek, Cultuurbedrijf, sportverenigingen die met hun activiteiten kunnen aansluiten bij de VO-Campus worden in deze fase betrokken. Verder zal er aandacht zijn voor ruimtelijke vraagstukken en afspraken met de scholen hoe zij de nieuwe huisvesting gezamenlijk gaan beheren en exploiteren. Nadat het ontwerp definitief is, over ruim een anderhalf jaar, gaan we de bestekfase in. Daarna begint pas de bouwfase die naar verwachting ruim 2 jaar zal duren.

## Investeringskosten

De scholen hebben reeds, in samenwerking met HEVO, een de programma's van eisen (zie **Bijlage 10 en 11**) opgesteld voor de nieuwe locatie waarin ook de visie van de beide scholen is verwerkt. Deze programma's van eisen zijn vastgesteld en dienen als basis voor deze opdracht. In **Bijlage 12** zijn de investeringskosten conform de NEN 2699 opgenomen. Deze bijlage is op te vragen door middel van het ondertekenen van de geheimhoudingsverklaring, zie ook **paragraaf 2.1**.

## Omschrijving van de Opdracht

Gemeente Noordoostpolder is op zoek naar een projectmanagementbureau om Opdrachtgever te adviseren en begeleiden bij het realiseren, binnen budget, van de nieuwbouw van de campus. Gemeente Noordoostpolder heeft de behoefte om volledig ontzorgd te worden door het projectmanagementbureau. De campus dient in 2026 opgeleverd te worden.

De projectmanager werkt in opdracht van de Stuurgroep VO-Campus, waarin de bestuurders van de gemeente, VariO en Emelwerda vertegenwoordigd zijn. De taken en verantwoordelijkheden van de projectmanager zijn weergegeven op de demarcatielijst (**Bijlage 5**). De demarcatielijst is richtinggevend. 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. Opdrachtnemer zal in nauwe samenwerking met de architect, de technische adviseurs, de aannemers en installateur(s) de ontwerp- en de contractdocumenten toetsen en optimaliseren. Aspecten die dan vooral aan de orde komen zijn duurzaamheid, risicoanalyse van het bouwproces, budgetbewaking, directievoering, uitvoeringsdeskundigheid, logistieke randvoorwaarden en ontwerp.

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 opdrachtoomschrijving 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.

De opdracht, met als uitgangspunt een "traditionele" aanpak, die aan een projectmanagementbureau zal worden gegeven omvat tevens de selectie voor de architect, bouw- en technische- bedrijven en de begeleiding bij het indienen van de omgevingsvergunning. Inschrijvers dienen de "traditionele" aanpak als uitgangspunt voor hun Inschrijving te hanteren. Opdrachtgever staat open voor een alternatieve aanpak als blijkt dat dit het proces en de realisatie van de visie van Opdrachtgever ten goede komt. Bij de beantwoording op open vraag drie hebben Inschrijvers de ruimte om Opdrachtgever hierover te informeren en te adviseren.

In ieder geval onderstaande taken vallen onder de verantwoordelijkheid van het projectmanagementbureau:

- Aanjager van het project zijn tot en met de nazorgfase en zorgen dat het project binnen de vastgestelde kaders gerealiseerd wordt;
- Projectadviseur van de stuurgroep bestaande uit gemeente en schoolbesturen;
- Zorg dragen voor een vlotte communicatie tussen de drie partijen, waarbij niet geschroomd moet worden om partijen aan te spreken als dat nodig is in het belang van het proces;
- Communiceren met alle betrokken partijen, dit in samenspraak met de gemeente en beide schoolbesturen;
- Leidinggeven aan het afstemmingsproces tussen de toekomstige partijen die in het project vertegenwoordigd zijn;
- Agenda opstellen en verslaglegging van de diverse overleggen;
- Architectenselectie conform de geldende aanbestedingsregels (uitgangspunt Europese aanbesteding);
- Installateursselectie conform geldende aanbestedingsregels (uitgangspunt Europese aanbesteding);
- Constructeursselectie conform geldende aanbestedingsregels (uitgangspunt Europese aanbesteding);
- Aannemersselectie conform geldende aanbestedingsregels (uitgangspunt Europese aanbesteding);
- Selectie van de benodigde technische adviseurs;
- Deelnemen, bewaken en adviseren bij het ontwerp- en/of bouwproces in al zijn facetten;
- Gevraagd wordt kennis en ervaring in te brengen in het definitief maken van de contractuele bestekdocumenten ten behoeve van de nieuwbouw van het project;
- Voor het beheersen van het project dient per fase en per maand een rapportage opgeleverd te worden waarin de onderstaande aspecten worden geformuleerd, bewaakt, beheerst en bijgesteld. Onder andere op Tijd, Geld, Kwaliteit, Informatie, Organisatie, Risico's, Programma van uitgangspunten en eisen;
- Evaluatie per fase door middel van een beslisdocument conform fasering (VO – DO – Bouwaanvraag – Aanbesteding – Uitvoeringsopdracht – Oplevering – Onderhoudstermijn);
- Bewaken van de planning;
- Toezien op en controleren van het inregelen van installaties;
- Bewaken van het budget.

Optioneel:

- Toezichthouder tijdens de bouw (Inschrijver dient de kosten hiervoor te offeren op het Calculatieblad (**Bijlage 5**). Deze kosten wegen niet mee voor de gunning van de opdracht. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om dit uit te besteden aan een derde partij;

De projectmanager 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;
- 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.

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

Startdatum: 1 december 2021

Einddatum: Einde werk (naar verwachting in 2026 + 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 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 branchevoorwaarden en/of 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 NvI zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek (indien van toepassing);
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Bestek;
5. DNR 2014;
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	9 september 2021
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	23 september 2021, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	30 september 2021
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	6 oktober 2021, 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	12 oktober 2021
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	25 oktober 2021, 12.00 uur
7.	Uitnodiging presentaties versturen	2 november 2021
8.	Presentaties	9 november 2021
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	10 november 2021
10.	Opschortende termijn	11 t/m 30 november 2021
11.	Definitieve gunning	1 december 2021
12.	Contractondertekening	1 december 2021
13.	Ingangsdatum overeenkomst	1 december 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 **23 september 2021, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **30 september 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 **6 oktober 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 **12 oktober 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 R. Nieuwenhuizen

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 **25 oktober 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 **25 oktober 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></p> <p>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></p> <p>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    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></p> <p>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></p> <p>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>  Inschrijver dient aan de hand van een referentie voor onderstaande 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 minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er voor onderstaande kerncompetentie één dient te overleggen.</p> <p>Kerncompetentie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het begeleiden van een nieuwbouwproject voor een voortgezet onderwijsinstelling van minimaal 7.500 m2 bvo waarbij alle fases (waaronder VO, DO etc. tot ingebruikname) door dezelfde projectmanager zijn uitgevoerd;</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>  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 en de presentaties staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en de presentaties, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. 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 (waarbij eerst wordt gekeken naar het onderdeel presentatie en daarna naar het onderdeel open vragen). 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.
6. 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 open vragen en presentaties*
Dhr. D. Eikenaar	Directeur	Gemeente Noordoostpolder	Ja
Mevr. E.T.M. Müller-Klijn	Projectleider	Gemeente Noordoostpolder	Ja
Mevr. H.F. Kruize	Voorzitter CvB	VariO Onderwijsgroep	Ja
Dhr. H.W. Zanting	Directeur Bedrijfsvoering	VariO Onderwijsgroep	Ja
Mevr. M.S. Sijbom-Hassing	Bestuurder	Emelwerda College	Ja
Dhr. P. Brandwijk	Directeur onderwijs	Emelwerda College	Ja
Dhr. R. Nieuwenhuizen	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 en/of presentaties 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)	30 punten
2	Open vragen	30 punten
3	Presentatie	40 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.

Op het werkblad Optionele kosten van het Calculatieblad kan Inschrijver de meer- of minderkosten aangeven voor een eventuele alternatieve aanpak van dit project. Deze kosten worden niet meegewogen voor de gunning van deze opdracht, maar Opdrachtgever wil wel op voorhand weten welke financiële consequenties een eventuele alternatieve aanpak met zich mee brengt.

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>Omschrijving</b>	<b>Omschrijving &amp; Aandachtspunten</b>	<b>Weging</b>
1.	Aanpak, ontzorging en communicatie	<p>Gemeente Noordoostpolder zoekt een opdrachtnemer die het ontwerp- en bouwproces van schoolgebouwen goed kent, partners aan elkaar weet te verbinden en de vastgestelde kaders op het gebied van geld, tijd en kwaliteit behartigt.</p> <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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe pakt Inschrijver dit traject aan en zorgt Inschrijver ervoor dat de visie en doelstellingen van Opdrachtgever gerealiseerd worden?</li><li>• Hoe worden architect, aannemer, installateur, constructeur en adviseurs geselecteerd?</li><li>• Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de campus in 2026 in gebruik kan worden genomen?</li><li>• Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat het budget beheerst wordt en vooral niet overschreden wordt?</li><li>• Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat Opdrachtgever tijdig de juiste keuzes kan maken?</li><li>• Hoe ver gaat het "ontzorgen" vanuit Inschrijver?</li><li>• Wat valt er volgens Inschrijver onder nazorg en hoe ver en hoe lang geldt dit?</li></ul>	9 punten
2.	Ervaring	<p>Opdrachtgever is op zoek naar een ervaren projectmanager die direct inzetbaar is en die volgens de gestelde eisen en de nader te bepalen planning het project afrond.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beschrijf de ervaring die de beoogde projectmanager heeft met nieuwbouwprojecten (specifiek met het uitvoeren van projectmanagement voor alle fases; vo, do etc. tot ingebruikname) binnen het (Voortgezet) Onderwijs;</li><li>• Welke valkuilen heeft de beoogde projectmanager ervaren en kunnen voor Opdrachtgever voorkomen worden?</li><li>• 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></ul>	12 punten

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschrijf de ervaring die de beoogde projectmanager heeft met duurzaamheid binnen nieuwbouwprojecten.</li> <li>Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat alle benodigde expertise aanwezig is?</li> <li>Wat is de visie van Inschrijver op de Wet Kwaliteitsborging en welke invloed heeft deze Wet op het project van Opdrachtgever?</li> </ul>	
3.	Alternatieve aanpak	<p>Opdrachtgever is voornemens om dit project op basis van de "traditionele aanpak" op te zetten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Is volgens Inschrijver de "traditionele aanpak" de beste aanpak of zou Inschrijver een alternatieve aanpak voorstellen die beter geschikt is om de visie en doelstellingen van Opdrachtgever te realiseren en zo ja waarom?</li> <li>Welke ervaring heeft Inschrijver met de aanpak o.b.v. een bouwteam (UAV) en wat zijn hiervan de voor- en nadelen volgens Inschrijver?</li> <li>Welke ervaring heeft Inschrijver met de aanpak o.b.v. design en build (UAVGC) en wat zijn hiervan de voor- en nadelen volgens Inschrijver?</li> </ul>	9 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 drie open vragen samen bedraagt maximaal zes 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	
	Vraag 1 en 3	Vraag 2
<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.	9 punten	12 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.	6 punten	8 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.	3 punten	4 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
--	----------	----------

Voorbeeld beoordeling vraag 2:

Score beoordelaar 1: 12 punten

Score beoordelaar 2: 8 punten

Score beoordelaar 3: 8 punten

$$12 + 8 + 8 = 28 \quad 28/3 = 9,33$$

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 20,00 (gemiddelde van alle beoordelaars voor de drie open vragen) punten te behalen. Inschrijvers die hier niet aan voldoen komen niet voor gunning in aanmerking en zullen niet worden uitgenodigd voor de presentatie. Deze Inschrijvers zullen op alle gunningsonderdelen uit de beoordeling worden gehaald.

### **Beoordeling Presentatie**

Inschrijvers die na beoordeling van de prijs en de open vragen nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan acht punten achterstand op de voorlopige nummer 1, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan acht punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt dus nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal dus wel uitgenodigd worden. De uitnodiging met het definitieve tijdstip wordt uiterlijk 2 november 2021 verstuurd.

De presentaties vinden plaats op 9 november 2021 tussen 08.00 en 16.00 uur. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens Inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 45 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor Opdrachtgever maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten). Inschrijver dient, aan het begin van de presentatie, een hand-out van de presentatie te overhandigen.

Onderwerp	Omschrijving	Aandachtspunten	Weging
1.	Samenwerking en Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op welke wijze wordt er gecommuniceerd met en gerapporteerd aan de gemeente en beide schoolbesturen?</li> <li>Op welke wijze kan Inschrijver de gemeente en beide schoolbesturen samenbrengen en -houden, de belangen van alle partijen behartigen en partijen daarop aanspreken?</li> <li>Welke ervaring heeft de beoogde projectmanager met het communiceren met de gebruikers van de campus en met de overige belanghebbenden (denk aan zorgpartners, culturele instellingen, bedrijfsleven)?</li> <li>Aanpassingsvermogen: op welke wijze is de beoogd projectmanager in staat om zich aan te passen aan en in te leven in de gemeentelijke organisatie en schoolbesturen?</li> </ul>	12 punten

2.	Demarcatie en toegevoegde waarde	<p>Op basis van de Calculatie/Demarcatie (<b>Bijlage 5</b>) dient Inschrijver de volgende vragen te beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe is Inschrijver tot de ureninschatting gekomen (zonder hierbij de projectprijs tijdens de presentatie bekend te maken)?</li> <li>• Hoe gaat Inschrijver om met meer- en minderwerk?</li> </ul> <p>Daarnaast dient Inschrijver in te gaan op de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is de toegevoegde waarde van Inschrijver voor Opdrachtgever?</li> <li>• Heeft Inschrijver op basis van de uitvraag een volledige en complete aanbidding kunnen maken? Of is Opdrachtgever nog wat vergeten of onduidelijk geweest?</li> </ul>	8 punten
3.	Kansen en risico's	<p>Projectmanagement is nodig om de risico's van dit project te beheersen en de kansen te benutten.</p> <p>Inschrijver dient in te gaan op de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke risico's ziet Inschrijver, zowel bij gemeente Noordoostpolder, beide betrokken schoolbesturen, als bij derden die de projectdoelstelling in gevaar kunnen brengen?</li> <li>• 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>• Welke kansen ziet Inschrijver inzake dit project? 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> <li>• Op welke wijze brengt Inschrijver kansen in die zich gedurende het traject voordoen en op welke wijze helpt Inschrijver Opdrachtgever om de juiste afweging te maken en op welk wijze zorgt Inschrijver voor creativiteit?</li> </ul>	10 punten
4.	Beantwoording vragen over open vragen	<p>Opdrachtgever zal, naar aanleiding van de door Inschrijver gegeven antwoorden op de open vragen, vragen stellen over de schriftelijke antwoorden van Inschrijver. Deze vragen worden niet vooraf bekend gemaakt. Deze vragen staan los van de 15 minuten die Opdrachtgever heeft om vragen te stellen over de presentatie van onderwerp 1 t/m 3. Dit deel hoort dus bij de 45 minuten die Inschrijver heeft voor de presentatie. Inschrijver dient hier minimaal 10 minuten voor te reserveren.</p>	10 punten

Eventuele kosten die hieraan verbonden zijn dient u in uw prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht, met uitzondering van de aangeboden kansen, voor de door u aangeboden oplossingen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderwerp een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de presentaties 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. Afwijkingen (van 2 of meer treden) in scores worden 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.

Oordeel	Scoremogelijkheden per onderwerp		
	1	2	3 en 4
<b>Uitstekend:</b> Het antwoord sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. Het antwoord geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	12 punten	8 punten	10 punten
<b>Goed:</b> Het antwoord sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. Het antwoord geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. Het antwoord voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	8 punten	5 punten	7 punten
<b>Redelijk:</b> Het antwoord sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. Het antwoord voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	4 punten	2 punten	3 punten
<b>Slecht:</b> Het antwoord sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. Het antwoord is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten

## 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 (waarbij eerst wordt gekeken naar het onderdeel presentatie en daarna naar het onderdeel open vragen) 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
Gedragsverklaring 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 gemeente Noordoostpolder 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 gedeelde 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.