



Openbare Europese Aanbesteding Projectmanagement, Directievoering en Toezicht op de bouw.

Inhoud

1.1.	Over OOO	4
1.2.	Nieuwbouw Capellen Campus	5
1.3.	Perceelindeling	6
1.4.	Doel aanbesteding	6
1.5.	Beschrijving van het project	7
1.6.	Overeenkomst	7
1.7.	CPV-codering	8
1.8.	Verplichtingen inschrijver	8
2.	Aanbestedingsprocedure	9
2.1.	Wijze van aanbesteding	9
2.2.	Tijdschema	9
2.3.	Communicatie	9
2.4.	Inlichtingen	10
2.5.	Indienen offerte – sluitingsdatum	10
2.6.	Inhoud offerte	10
2.7.	Opening van de offertes	10
2.8.	Presentaties	10
2.9.	Gunning	10
2.10.	Voorbehouden	10
2.11.	Algemene bepalingen	11
2.11.1.	Taal	11
2.11.2.	Nederlands recht	11
2.11.3.	Kostenvergoeding	11
2.11.4.	Prijsonderhandelingen	11
2.11.5.	Gestanddoening	11
2.11.6.	Intellectueel eigendom en geheimhouding	11
2.12.	Aanbestedingswet 2012	11
2.13.	Gelijkwaardigheid	12
2.14.	Combinatie of onderaannemers	12
2.14.1.	Combinatie	12
2.14.2.	Onderaannemers	12
2.15.	Inkoopvoorwaarden	12
2.16.	Aanvullende eisen met betrekking tot de Aanbieder	12
3.	Perceel 1 Projectmanagement en directievoering	13
3.1.	Eigen verklaring	13
3.2.	Geschiktheidseisen	13
3.3.	Verklaring moedermaatschappij	14
3.4.	Beoordeling op basis van het gunningcriterium	14
3.4.1.	Beoordelingssystematiek	14
3.4.2.	Weging prijs/kwaliteit	14
3.4.3.	Subgunningscriterium prijs	14
3.4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit	14
3.4.5.	Presentatie	15
3.4.6.	Totale beoordeling	15
4.	Programma van eisen	16
4.1.	Facturatie	16
4.2.	Werkzaamheden op hoofdlijnen perceel 1	16
4.2.1.	Projectmanagement	16
4.2.2.	Directievoering	16
5.	Perceel 2 Toezichthouder Bouwkundig en/of installatietechnisch	18
5.1.	Eigen verklaring	18
5.2.	Geschiktheidseisen	18

5.3.	Verklaring Moedermaatschappij	18
5.4.	Beoordeling op basis van het gunningcriterium	19
5.4.1.	Beoordelingssystematiek	19
5.4.2.	Weging prijs/kwaliteit	19
5.4.3.	Subgunningscriterium prijs	19
5.4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit	19
5.4.5.	Presentatie	20
5.4.6.	Totale beoordeling	20
6.	Programma van eisen	21
6.1.	Facturatie	21
6.2.	Werkzaamheden op hoofdlijnen perceel 2	21
6.3.	Toeziethouder Bouwkundig en/of installatietechnisch	21

1 Inleiding

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ) heeft het voornemen per 11 oktober 2021 dienstverleners te contracteren, die voor haar het Projectmanagement/directievoering en toezicht op de bouw en installaties ten behoeve van de realisatie van de nieuwbouw voor de school Van der Capellen Campus (VCC) gaan organiseren. Hiertoe wordt een Europese openbare aanbesteding georganiseerd.

1.1. Over OOZ

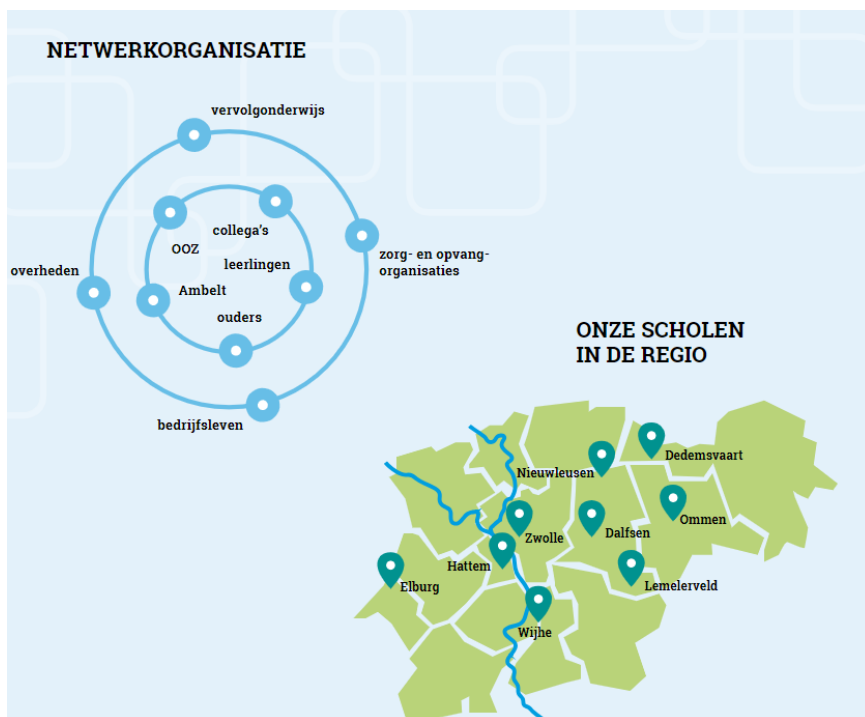
OOZ verzorgt Openbaar Onderwijs in Zwolle en omgeving. Dat doen we op 37 scholen met meer dan 1600 collega's voor ongeveer 12.000 leerlingen in 9 gemeentes in primair, voortgezet en speciaal onderwijs. Elke OOZ-school heeft een eigen visie voor haar leerlingen. Wat dat betreft zijn onze scholen net zo divers als de maatschappij waarin we leven. Dat vinden we belangrijk. Want die diversiteit zorgt ervoor dat er écht iets te kiezen valt in onze regio.

OOZ is het bevoegd gezag van een zeer gevarieerd onderwijsaanbod namelijk van 26 basisscholen in de gemeenten Zwolle, Dalfsen, Hattem en Ommen, waaronder één speciale basisschool (SBO). Deze scholen variëren in omvang van nog geen 40 tot meer dan 700 leerlingen.

Naast scholen in Zwolle heeft het voortgezet onderwijs locaties in Dedemsvaart, Elburg en Wijhe. Deze zeven scholen variëren in omvang van bijna 270 tot ruim 1600 leerlingen.



OOZ is eveneens het bevoegd gezag van één school voor speciaal (voortgezet) onderwijs: Onderwijscentrum de Twijn. Verder is er een voorgenomen fusie met een tweede S(V)O-school: De Ambelt. Deze school heeft ongeveer 515 leerlingen en 250 medewerkers. Zie voor verdere informatie de website www.ooz.nl.



1.2. Nieuwbouw Capellen Campus

De onderwijsvisie van de Capellen Campus is kort samengevat: “Samen durven bewegen”. Om deze visie te realiseren is het onderwijs om de leerling heen georganiseerd. De leerling is op de campus in de gelegenheid om onderwijs te kiezen dat het beste past. De Capellen Campus (CC) bestaat daarom uit drie onderwijsconcepten:

- Van der Capellen Scholengemeenschap mavo, havo en vwo. Elke opleiding is ook als een tweetalige (Engels) opleiding te volgen.
- Onderwijsroute Mens@ (vrije school) voortgezet onderwijs. Hier kunnen leerlingen ook mavo, havo en vwo volgen waarbij een gedeelte van de lessen in de klassen van Van der Capellen plaatsvindt. Deze leerlingen volgen onderwijs gebaseerd op de visie van Waldorf, zoals onder andere periodeonderwijs. Dit is een kleinschalig concept.
- Onderwijsroute 10-14. Hierin biedt de Campus onderwijs op maat aan voor leerlingen die hun schoolkeuze willen uitstellen (mavo/havo/vwo). Leerlingen kunnen op hun 10e jaar starten (groep 7 basisschool) en tot hun 14e jaar blijven om daarna in klas 3 van het voortgezet onderwijs hun route te vervolgen.

Het huidige gebouw waar de Campus in gehuisvest is, dateert uit 1966 en is zwaar verouderd. De oplevering van de nieuwbouw staat gepland in de zomer 2023, dit mits er geen ‘oponthoud’ onderweg ontstaat in het nieuwbouwproces.



1.3. Perceelindeling

De opdracht bestaat uit twee percelen:

1. Projectmanagement en directievoering;
2. Toezichthouder Bouwkundig en/of installatietechnisch

1.4. Doel aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is per perceel een overeenkomst te sluiten voor het Projectmanagement/Directievoering en Toezicht voor de fases uitvoeringsgereed ontwerp (werkvoorbereiding), realisatie (uitvoering) en nazorg ten behoeve van de nieuwbouw van de Capellen Campus (CC). Indien in de aanbestedingsleidraad gesproken wordt over Opdrachtnemer, wordt bedoeld het projectmanagementbureau of de toezichthouder. Met Opdrachtgever wordt Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ) aangeduid.

Opdrachtgever wil door deze aanbesteding bereiken dat voor de fases uitvoeringsgereed ontwerp (werkvoorbereiding), realisatie (uitvoering) en nazorg van de nieuwbouw Capellen Campus:

1. Het Projectmanagement adequaat geregeld is;
2. De directievoering voor de nieuwbouw voor de fases adequaat verloopt;
3. Toezicht op de bouw wordt gehouden zodat de Capellen Campus volgens opgestelde eisen, budget en tijdpad wordt opgeleverd;
4. Opdrachtgever volledig ontzorgd wordt.
5. De nazorgfase zo wordt aangestuurd/gecoördineerd dat het gebouw en de installaties functioneren en presteren conform de contractdocumenten.

1.5. Beschrijving van het project

De gemeente Zwolle en Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (hierna OOO) zijn vervangende nieuwbouw overeengekomen voor de Van der Capellen Campus. Voor de nieuwbouw stelt de gemeente middelen beschikbaar aan OOO onder de voorwaarden die opgenomen zijn in de Kadernota. OOO is als 'Bouwheer' verantwoordelijk voor de realisatie van dit nieuwbouwproject. Dit bevat kort samengevat alle werkzaamheden, die nodig zijn om te komen tot realisatie van de in de kadernota genoemde bouw- en terreinwerken, waaronder het (laten) ontwerpen, doorlopen van planologische procedures, aanbesteden, realiseren van en communiceren over de ontwikkeling.

Het project kent kort samengevat de volgende indeling:

1. Definitiefase;
2. Aanbestedingen adviseurs en architect;
3. Voorlopig ontwerp (o.a. fasedocument VO, kostenramingen);
4. Definitief ontwerp (o.a. fasedocument DO, kostenramingen)
5. Technisch ontwerp (o.a. fasedocument TO inclusief bestek en kostenramingen);
6. Europese Aanbesteding uitvoering;
7. Vergunningen (voorbereiden bestemmingsplan, aanvraag vergunning voor bouwen/omgevingsvergunning).

Start fase 3

8. Uitvoeringsgereed Ontwerp (o.a. fasedocument UO inclusief bestek en kostenramingen);
9. Realisatie (uitvoering, oplevering en ingebruikname);
10. Nazorgfase, 12 maanden bouwkundig en 24 maanden installatie-technisch.

Fase 3 start dus vanaf punt 8: **Uitvoeringsgereed Ontwerp**. Deze leidraad heeft dus betrekking op *stap 8 t/m 10*.

Als achtergrondinformatie stelt Opdrachtgever de volgende documenten beschikbaar:

Document	Geeft informatie over	Bijlagennummer
Omschrijving project op basis van Kadernota (d.d. 06-05-2020)	Het hele project met alle kaders die zijn afgesproken tussen Opdrachtgever en Gemeente Zwolle.	1A
Projectplanning (fase 1 t/m 3)	Alle fasen van het project met alle mijlpalen c.q. hoofdactiviteiten die bij die fasen horen.	1B
DNR kruisjeslijst met taken en verantwoordelijkheden projectmanagement fase 1 t/m 3.	Dit document bevat een opsomming van taken en verantwoordelijkheden van het hele project en daarnaast een onderscheid in wie verantwoordelijk is (V) en welke partijen een bijdrage (B) leveren.	1C
Ontwerp architect (BDG)	Ontwerp van het gebouw	1D

1.6. Overeenkomst

Met de Inschrijver die per perceel de beste prijs-/kwaliteitverhouding biedt, wordt een overeenkomst gesloten op basis van de als bijlage 2A en 2B toegevoegde conceptovereenkomsten. De ingangsdatum van de overeenkomst is 11 oktober 2021 en loopt tot en met de nazorgfase van het project Nieuwbouw CC, te weten 12 maanden bouwkundig en 24 maanden installatie-technisch na oplevering. Voor deze Aanbesteding wordt de Europese openbare procedure gevolgd.

1.7.CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

71500000-3 Diensten in verband met de bouw;
71000000-8 Dienstverlening op het gebied van architectuur, bouwkunde, civiele techniek en
Inspectie;
71247000-1 Toezicht op bouwwerkzaamheden;
71521000-6 Toezicht op de bouwplaats;
71520000-9 Toezicht op uitvoering van de bouw.

1.8. Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare procedure.

2.2. Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Publicatie	vrijdag 4 juni 2021
Sluitingsdatum eerste vragenronde	dinsdag 15 juni 2021
Eerste nota van inlichtingen	dinsdag 22 juni 2021
Sluitingsdatum tweede vragenronde	vrijdag 2 juli 2021
Tweede nota van inlichtingen	vrijdag 9 juli 2021
Inleverdatum offertes*	maandag 13 september 2021 voor 12.00 uur
Presentaties	woensdag 15 september 2021
Voorlopige gunning	vrijdag 17 september 2021
Definitieve gunning	vrijdag 8 oktober 2021
Ingangsdatum	maandag 11 oktober 2021

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes gelden als een fatale termijn.

De genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. OOZ behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) Inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

2.3. Communicatie

Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te allen tijde digitaal te geschieden door middel van TenderNed.

In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality.

Key-Quality BV
T.a.v. dhr. P. Nijkamp
046-4583222

Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

2.4. Inlichtingen

U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden uiterlijk worden gegeven. Het stellen van uw vragen dient te geschieden in het format dat bijgevoegd is als bijlage 3. In het “onderwerp” van uw email dient het volgende vermeld te worden: Nvl aanbesteding projectmanagement. Vragen dienen gestuurd te worden naar het volgende emailadres: paul.nijkamp@key-quality.nl.

De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het bestek. De nota's van inlichtingen staan hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

2.5. Indienen offerte – sluitingsdatum

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van 13 september 2021 vóór 12:00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TenderNed.

2.6. Inhoud offerte

De offerte dient overzichtelijk te zijn en overeenkomstig de volgorde zoals aangegeven in bijlage 4.

2.7. Opening van de offertes

De opening van de kluis vindt plaats op 13 september 2021 na 12.00 uur.

2.8. Presentaties

Op woensdag 15 september 2021 kunnen Inschrijvers hun offertes presenteren. Dit gebeurt via Microsoft Teams. Inschrijvers ontvangen dinsdag 14 september 2021 via TenderNed een tijdstip voor de presentatie.

2.9. Gunning

Op 17 september 2021 zal Key-Quality namens OOO aan de Inschrijvers schriftelijk bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver OOO voornemens is de opdracht te gunnen. Afgewezen inschrijvers kunnen via Key-Quality (zie paragraaf 2.3 voor contactgegevens) om een toelichting vragen. Een Inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van OOO. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver OOO tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kortgedingprocedure) zal OOO met de winnende Inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid als OOO daarover de winnende partij schriftelijk heeft bericht.

2.10. Voorbehouden

- OOZ behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk te staken, zonder tot enigerlei schadevergoeding aan de inschrijvers verplicht te zijn. Er is geen verplichting tot gunning.
- Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de Inschrijver voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt OOZ zich het recht voor de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

2.11. Algemene bepalingen

2.11.1. Taal

De offerte dient volledig opgesteld te zijn in het Nederlands. Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van het contract wordt uitsluitend in het Nederlands gecommuniceerd.

2.11.2. Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is Nederlands recht van toepassing.

2.11.3. Kostenvergoeding

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij OOZ geen kosten in rekening gebracht worden.

2.11.4. Prijsonderhandelingen

Er worden geen onderhandelingen gevoerd. Dit betekent dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om concurrerende tarieven aan te bieden.

2.11.5. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen.

2.11.6. Intellectueel eigendom en geheimhouding

De Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbesteding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van OOZ. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij OOZ. Behoudens uitzonderingen door de auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van OOZ niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen die de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van OOZ.

Alle bestanden en producten die in opdracht van OOZ door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van OOZ. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd zal worden, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan OOZ op eerste verzoek, of – indien gewenst door OOZ – zal de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van OOZ vernietigen.

2.12. Aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.13. Gelijkwaardigheid

Indien in de Aanbestedingsdocumenten of de Nota's van inlichtingen verwezen wordt naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, keurmerk of certificaat, geldt dat hierbij hoort "of gelijkwaardig".

2.14. Combinatie of onderaannemers

2.14.1. Combinatie

De Inschrijver dient aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht (bijlage 5).

2.14.2. Onderaannemers

De Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan Onderaannemers te geven. In dit geval dient de Inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke Opdrachtnemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden (bijlage 6).

2.15. Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Zwolle (bijlage 11) van toepassing. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

2.16. Aanvullende eisen met betrekking tot de Aanbieder

Aanbieder dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd te zijn tegen beroepsrisico's (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid etc.). De minimale dekking van de verzekering is voldoende om de aansprakelijkheid volgens de bepalingen daarover in de DNR 2013 te dekken.

3. Perceel 1 Projectmanagement en directievoering

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- De eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fases:

- Beoordeling op basis van geschiktheids- en minimumeisen. Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver;
- Beoordeling op basis van het gunningscriterium.

3.1.Eigen verklaring

De Inschrijver dient aan zijn inschrijving een UEA (Bijlage 7) toe te voegen, waarmee de Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in de UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoet.

3.2.Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de Aanbieder ten minste te voldoen aan de volgende eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid:

Aanbieder dient per hierna benoemde kerncompetentie één referentie met Tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren:

1. Projectmanagement voor nieuwbouw van vergelijkbare omvang;
2. De Directievoering voor nieuwbouw van vergelijkbare omvang.

Bewijsstuk: De aanbieder dient een ondertekende en verifieerbare referentie inclusief Tevredenheidsverklaring conform de in bijlage 8 opgenomen modellen over te leggen waaruit blijkt dat de Aanbieder met betrekking tot de opgegeven kerncompetentie voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De informatie dient daarbij beknopt te worden weergegeven. Referenties mogen niet vanuit de Organisatie van de aanbestedende dienst komen. **De tevredenheidsverklaring dient afgegeven te worden door de opgegeven referent.**

Tenminste de volgende informatie moet per opgegeven referentie worden verstrekt:

1. naam en adres van de Opdrachtgever;
2. een korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
3. volume / omvang van de opdracht;
4. de overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW;
5. een Tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever.

3.3. Verklaring moedermaatschappij

Indien een Aanbieder of Combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: Moeder- en/of Zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient hij bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste Moedermaatschappij over te leggen dat deze Moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

3.4. Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

3.4.1. Beoordelingssystematiek

Onderstaand wordt beschreven hoe het gunningcriterium wordt beoordeeld.

3.4.2. Weging prijs/kwaliteit

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	30
Kwaliteit	60
Presentatie	10
Maximaal aantal te behalen punten	100

3.4.3. Subgunningscriterium prijs

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit de totale aanneemsom voor het hele project. Hiertoe dient de prijs ingevuld te worden in het Inschrijvingsbiljet, bijlage 9A

Voor de puntentoekenning aan de prijs wordt de volgende formule gebruikt:

Laagste prijs / Inschrijfprijs x 30

3.4.4. Subgunningscriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (bijlage 10A). De aspecten waar de antwoorden op getoetst worden, worden per vraag aangegeven. Per vraag wordt tevens aangegeven hoeveel punten men kan behalen. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 60 punten verdiend worden. De antwoorden op de in bijlage 10A geformuleerde vragen mogen maximaal 1,5 A4 per antwoord omvatten.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Elk lid van het Beoordelingsteam kent aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de Beoordelaar als zeer goed wordt gezien. Deze puntentoekenning dient door de Beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. De punten worden met een wegingsfactor vermenigvuldigd en het gemiddelde van alle Beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per Inschrijver bij elkaar opgeteld. In een Beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld. De weging van de vragen is gelijk, namelijk 15, 15, 15 en 15 punten.

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat het antwoord adequaat is geïntegreerd met een tijdpad/tijdplanning. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning. Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten;
- Weinig deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 1-3 punten;
- Niet alle deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 4-6 punten;
- Bijna alle deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 7-9 punten;
- Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen aan “Algemeen” en Beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

3.4.5. Presentatie

OOZ biedt op 15 september 2021 de gelegenheid aan Inschrijvers om zich te presenteren. Deze presentatie wordt gedaan door de beoogde Projectmanager of Toezichthouder, die voor Opdrachtgever zal worden ingezet. Het is niet toegestaan de presentatie door een andere persoon te laten doen. De presentatie wordt beoordeeld op de kwaliteit ervan. Dit betekent dat punten worden gegeven voor:

- De helderheid en overzichtelijkheid van de informatie.
- Communicatieve vaardigheden waaronder het beantwoorden van de gestelde vragen
- Representatie.
- Analytisch vermogen: dit betreft bijvoorbeeld het leggen van verbanden in de presentatie in de vragen tussen diverse onderwerpen en het kunnen prioriteren vanuit de doelstellingen.

In de presentatie wordt het plan van aanpak gepresenteerd. De presentatie duurt maximaal 45 minuten. Alle Inschrijvers ontvangen na hun inschrijving een tijd waarop ze verwacht worden voor de presentatie.

3.4.6. Totale beoordeling

De punten voor de prijs, presentatie en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Met de Inschrijver die de meeste punten heeft gehaald voor de prijs, presentatie en kwaliteit samen, wordt een overeenkomst gesloten. Zie bijlage 1A Conceptovereenkomst.

4. Programma van eisen

4.1. Facturatie

Alle facturen worden gestuurd naar het door opdrachtgever aangegeven adres:

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
t.a.v. de financiële administratie
Postbus 55
8000 AB ZWOLLE

De facturen worden uitsluitend per mail verzonden naar: facturen.ooz@ooz.nl.

Opdrachtgever accepteert uitsluitend digitale facturen XML' (UBL), al worden facturen in het formaat 'PDF' ook geaccepteerd.

Opdrachtnemer zorg ervoor dat een XML- of Pdf-bestand slechts één factuur bevat.

4.2. Werkzaamheden op hoofdlijnen perceel 1

De werkzaamheden en opdracht voor de Opdrachtnemer bestaan, als gedelegeerd Opdrachtgever, (op hoofdlijnen) uit een aantal werkzaamheden. Opdrachtnemer zorgt voor besluitvorming en draagt zorg voor algehele conformiteit en kwaliteitscontrole binnen budget en planning. De taken die onder het programma van eisen vallen zijn in ieder geval:

4.2.1. Projectmanagement

- Eis 1 Het coördineren van de werkzaamheden van de Opdrachtgever, Architect, overige Adviseurs en Aannemer(s);
- Eis 2 Het doen van optimaliseringsvoorstellen bij het overschrijden van de vastgestelde budgetten;
- Eis 3 Het aanvragen en begeleiden van de benodigde vergunningen, inclusief het benodigde overleg met overheidsinstanties.
- Eis 4 Bijwonen van stuurgroepvergaderingen.

4.2.2. Directievoering

- Eis 1 Het conformeren aan de uitgangspunten van de in fase 1 en 2 tot stand gekomen projectdocumenten;
- Eis 2 Het organiseren en voorzitten van de bouwvergaderingen en het opstellen van de verslagen van deze vergaderingen;
- Eis 3 Het opstellen van besprekingsverslagen naar aanleiding van alle overlegvormen en overige correspondentie en distributie hiervan naar alle partijen;
- Eis 4 Het bijwonen van werkbesprekingen;
- Eis 5 Het leiding geven aan de Toezichthouder op de bouw;
- Eis 6 Het beoordelen van Toeleveranciers en Onderaannemers, zoals deze door de Aannemer(s) worden voorgesteld;
- Eis 7 Verantwoordelijk voor de projectplanning en analyse haalbaarheid van de opleveringsdatum;
- Eis 8 Het controleren en afhandelen van alle in te dienen bouwkundige en installatietechnische meer- en minderwerken, verrekeningen en stel- en verrekenposten, één en ander in nauw overleg met de Opdrachtgever, Toezichthouder en alle andere belanghebbenden;
- Eis 9 Het controleren en accorderen van de termijnrekeningen/ termijnstaten van de Aannemer(s);
- Eis 10 Het opstellen en bewaken van het budgetoverzicht;
- Eis 11 Minimaal maandelijks rapporteren van tussentijdse stand van zaken een en ander in nauw overleg met de Opdrachtgever/Stuurgroep;
- Eis 12 Bij een mogelijke overschrijding van het budget Opdrachtgever vooraf informeren en hierbij verbetervoorstellen aandragen zodat de kosten binnen het budget blijven;
- Eis 13 Overleg voeren met de nutsbedrijven en het vastleggen van de gemaakte afspraken;
- Eis 14 Overleg voeren met partijen, een en ander op verzoek van de Opdrachtgever/Stuurgroep;

- Eis 15 Controleren revisiebescheiden en regelen certificaten, garantiebewijzen en onderhouds- en bedieningsvoorschriften. Het zowel schriftelijk als verbaal informeren van de Opdrachtgever over zowel bijzonderheden als lopende zaken die betrekking hebben op de realisatie van dit project.
- Eis 16 Zorgdragen voor naleven contractafspraken zowel qua inhoud, budget als planning;
- Eis 17 Monitoren van het door de Stuurgroep geaccordeerde risicodossier richting de Opdrachtgever;
- Eis 18 Bijhouden uitputting budget, incl. verplichtingenadministratie en uitgaven administratie.
- Eis 19 Tussentijds afstemmen budgetbewaking met financiële medewerkers, stuurgroep en controller van Opdrachtgever;
- Eis 20 Aanwezig zijn bij overleggen met de gemeente ten aanzien van budgetwijzigingen en verantwoording van de budgetten;
- Eis 21 Opstellen financiële eindrapportage van het project en ondersteunen financiële samenwerkingspartners van o.a. Opdrachtgever bij de financiële afhandeling met de gemeente;
- Eis 22 Bij voorkomende zaken participeren bij bijvoorbeeld aanvraag subsidietrajecten of herijken financieringsmogelijkheden;
- Eis 23 Communicatieplan opstellen en uitvoeren met informatie en communicatie voor fase gebruik en exploitatie;
- Eis 24 Opstellen periodieke overzichten financiële stand van zaken Landschap/dagboek landschap;
- Eis 25 Eindverantwoordelijk voor het schouwen en opleveren van het project en belast met het afhandelen van eventuele restpunten.
- Eis 26 Verlenen van bouwkundige nazorg gedurende 12 maanden na oplevering en installatie-technische nazorg gedurende 24 maanden na oplevering

5. Perceel 2 Toezichthouder Bouwkundig en/of installatietechnisch

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- De eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fases:

- Beoordeling op basis van geschiktheids- en minimeisen. Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver;
- Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

5.1.Eigen verklaring

De Inschrijver dient aan zijn inschrijving een UEA (Bijlage 7) toe te voegen, waarmee de Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in de UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoet.

5.2.Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de Aanbieder ten minste te voldoen aan de volgende eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid:

Aanbieder dient voor de hierna benoemde kerncompetentie één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren:

Het toezicht houden op bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden en keuring van uitgevoerde werkzaamheden voor nieuwbouw van vergelijkbare omvang

Bewijsstuk: De Aanbieder dient een ondertekende en verifieerbare referentie inclusief tevredenheidsverklaring conform de in bijlage 8 opgenomen modellen te overleggen waaruit blijkt dat de aanbieder voor de opgegeven kerncompetentie voldoet aan de minimeisen ten aanzien van opgedane ervaring. De informatie dient daarbij beknopt te worden weergegeven. Referenties mogen niet vanuit de organisatie van de aanbestedende dienst komen. **De tevredenheidsverklaring dient afgegeven te worden door de opgegeven referent.**

Tenminste de volgende informatie moet per opgegeven referentie worden verstrekt:

1. naam en adres van de Opdrachtgever;
2. een korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
3. volume / omvang van de opdracht;
4. de overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW;
5. een tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever.

5.3.Verklaring Moedermaatschappij

Indien een aanbieder of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: Moeder- en/of Zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient hij bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste Moedermaatschappij over te leggen dat deze Moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

5.4. Beoordeling op basis van het gunningcriterium

5.4.1. Beoordelingssystematiek

Onderstaand wordt beschreven hoe het gunningcriterium wordt beoordeeld.

5.4.2. Weging prijs/kwaliteit

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	30
Kwaliteit	60
Presentatie	10
Maximaal aantal te behalen punten	100

5.4.3. Subgunningscriterium prijs

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit de totale aanneemsom voor het hele project. Hiertoe dient de prijs ingevuld te worden in het Inschrijvingsbiljet, bijlage 9B

Voor de puntentoekenning aan de prijs wordt de volgende formule gebruikt:

$\text{Laagste prijs} / \text{Inschrijfprijs} \times 30$

5.4.4. Subgunningscriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (bijlage 10B). De aspecten waar de antwoorden op getoetst worden, worden per vraag aangegeven. Per vraag wordt tevens aangegeven hoeveel punten men kan behalen. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 60 punten verdiend worden.

De antwoorden op de in bijlage 10B geformuleerde vragen mogen maximaal 1,5 A4 per antwoord omvatten.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Elk lid van het Beoordelingsteam kent aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de Beoordelaar als zeer goed wordt gezien. Deze puntentoekenning dient door de Beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. De punten worden met een wegingsfactor vermenigvuldigd en het gemiddelde van alle Beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per Inschrijver bij elkaar opgeteld. In een Beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

De weging van de vragen is gelijk, namelijk 15, 15, 15 en 15 punten.

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten;
- Weinig deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 1-3 punten;
- Niet alle deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 4-6 punten;
- Bijna alle deelvragen beantwoord en/of antwoorden niet concreet: 7-9 punten;
- Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen aan “Algemeen” en Beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

5.4.5. Presentatie

OOZ biedt op 15 september 2021 de gelegenheid aan Inschrijvers om zich te presenteren. Deze presentatie wordt gedaan door de beoogde Projectmanager, die voor de Opdrachtgever zal worden ingezet. Het is niet toegestaan de presentatie door een andere persoon te laten doen. De presentatie wordt beoordeeld op de kwaliteit van de communicatie richting de toehoorders. Dit betekent dat punten worden gegeven voor:

- De helderheid en overzichtelijkheid van de informatie.
- Communicatieve vaardigheden waaronder het beantwoorden van de gestelde vragen
- Representatie.
- Analytisch vermogen: dit betreft bijvoorbeeld het leggen van verbanden in de presentatie in de vragen tussen diverse onderwerpen en het kunnen prioriteren vanuit de doelstellingen

In de presentatie wordt het plan van aanpak gepresenteerd. De presentatie duurt maximaal 45 minuten. Alle Inschrijvers ontvangen na hun inschrijving een tijd waarop ze verwacht worden voor de presentatie.

5.4.6. Totale beoordeling

De punten voor de prijs, presentatie en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Met de Inschrijver die de meeste punten heeft gehaald voor de prijs, presentatie en kwaliteit samen, wordt een overeenkomst gesloten. Zie bijlage 9B Conceptovereenkomst.

6. Programma van eisen

6.1. Facturatie

Alle facturen worden gestuurd naar het door opdrachtgever aangegeven adres:

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
t.a.v. de financiële administratie
Postbus 55
8000 AB ZWOLLE

De facturen worden uitsluitend per mail verzonden naar: facturen.ooz@ooz.nl.
Opdrachtgever accepteert uitsluitend digitale facturen XML' (UBL), al worden facturen in het formaat 'PDF' ook geaccepteerd.
Opdrachtnemer zorg ervoor dat een XML- of Pdf-bestand slechts één factuur bevat.

6.2. Werkzaamheden op hoofdlijnen perceel 2

De werkzaamheden en opdracht voor de Opdrachtnemer bestaan (op hoofdlijnen) uit de volgende werkzaamheden:

1. De Toezichthouder controleert en bewaakt onder andere of de aannemer het project volgens contractdocumenten, (bestek)tekeningen en afspraken uitvoert;
2. De Toezichthouder zorgt dat alle activiteiten van de bouwpartners op elkaar worden afgestemd, zodat de bouwkwaliteit gewaarborgd is.

6.3. Toezichthouder Bouwkundig en/of installatietechnisch

Aan de dienstverlening door de opdrachtgever worden de volgende eisen gesteld:

- Eis 1 Uitgangspunt voor de Toezichthouder op de bouw, zijn de in fase 1 en 2 tot stand gekomen projectdocumenten, die geconformeerd worden door de toezichthouder;
- Eis 2 Het bijwonen en verslag leggen van bouwvergaderingen en zorgdragen voor de distributie van deze verslagen naar de betrokken partijen;
- Eis 3 Het geven van orders en aanwijzingen op de bouw omtrent de uitvoering van het werk;
- Eis 4 Het bijwonen van werkbesprekingen op de bouw en andere vormen van uitvoering coördinerende werkbesprekingen;
- Eis 5 De Toezichthouder rapporteert en legt verantwoording af aan de Directievoerder;
- Eis 6 Het controleren van de door derden aangeleverde detail- en werktekeningen aan de hand van het bestek (en bestektekeningen), een en ander in nauw overleg met betrokken adviseurs;
- Eis 7 Het keuren van de bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden en het keuren van uitgevoerde werkzaamheden in relatie tot het bestek en tekeningen;
- Eis 8 Afwijkingen worden direct aan Directievoerder en Opdrachtgever (stuurgroep) medegedeeld;
- Eis 9 Het opstellen van keuringsrapportages na iedere keuring, met bouwtekeningen en detailfoto's;
- Eis 10 Toezichthouder stelt vooraf een plan op waaruit blijkt welke bouwdelen/installaties op welke moment worden gecontroleerd;
- Eis 11 Na realisatie van de bouw wordt het keuringsdossier overgedragen aan de Opdrachtgever;
- Eis 12 Het verlenen van bouwkundige nazorg gedurende 12 maanden na oplevering en installatie-technische nazorg gedurende 24 maanden na oplevering;
- Eis 13 Controleren of de veiligheidsvoorschriften op de bouw worden nageleefd;
- Eis 14 Het bewaken van de uitvoeringsplanning;
- Eis 15 Het informeren van de Directievoerder en de stuurgroep over de voortgang van het werk en gesignaleerde tekortkomingen;
- Eis 16 Beoordelen van de facturen/aannemerstermijnen;
- Eis 17 Directievoerder en Opdrachtgever van advies voorzien voor betaling van de factuur;

- Eis 18 Het aanleggen en bijhouden van de bouwadministratie;
- Eis 19 De Toezichthouder functioneert indien nodig als contactpersoon voor de bouwinspecteur van de gemeente;

- Eis 20 Het signaleren en doorgeven aan de Directievoerder van eventuele restpunten ten behoeve van de oplevering;
- Eis 21 Het organiseren van de schouw bij oplevering en rapportage van de schouw aan de Directievoering;
- Eis 22 Het (laten) opstellen, opslaan en overdragen aan Directievoerder en Opdrachtgever van alle revisiebescheiden van het project;

- Eis 23 Het controleren en afhandelen van alle in te dienen bouwkundige en installatietechnische meer- en minderwerken, verrekeningen en stel- en verrekenposten, een en ander in nauw overleg met de Opdrachtgever, Directievoering en alle andere belanghebbenden;

- Eis 24 Beoordelen van meer- en minderwerk. Bij een mogelijke overschrijding rapporteert de Toezichthouder aan de Directievoerder en de stuurgroep van OOZ.