

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document  
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
voor uitvoering van risicodragend projectmanagement  
ten behoeve van  
de Stichting Purmerendse ScholenGroep  
Projectnummer P7591/MPRPM

Status : Versie 1.0  
Uitgevoerd door : Het NIC, Merlijn Pinkster  
In opdracht van : Stichting Purmerendse ScholenGroep, Purmerend  
Datum : 22 april 2022

**Inhoudsopgave**

1.	INLEIDING.....	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	5
1.3.1	Huidige situatie .....	5
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	6
1.3.3	Wijze van aanbesteding .....	8
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling .....	8
1.4.1	Contractpartij .....	8
1.4.2	Rol van Het NIC.....	8
1.4.3	Klachtenafhandeling .....	9
1.5	Planning .....	10
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	11
2.1	Inlichtingen .....	11
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving.....	11
2.3	Voorwaarden.....	12
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	13
3.1	Uitsluiting en geschiktheid .....	13
3.2	Geschiktheidseisen .....	14
3.2.1	Financiële en economische draagkracht: .....	14
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	14
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN .....	17
4.1	Eisen en wensen.....	17
4.2	Overige gegevens en bijlagen .....	18
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....	19
5.1	Beoordelingsprocedure.....	19
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	19
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	19
5.1.3	Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	22
5.2	Gunningprocedure.....	23
	BIJLAGEN .....	24

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor uitvoering van risicodragend projectmanagement voor de Stichting Purmerendse ScholenGroep, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk P7591/MPRPM.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

## 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Stichting Purmerendse ScholenGroep voert het bestuur en beheer over de Purmerendse ScholenGroep (PSG), een brede scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs. De Purmerendse ScholenGroep wordt geleid door een Voorzitter college van bestuur, die wordt ondersteund door een stafbureau. De Purmerendse ScholenGroep heeft zeven scholen. Elke school wordt geleid door een schoolleider:

- Jan van Egmond Lyceum, school voor havo, atheneum en gymnasium;
- Scholengemeenschap Nelson Mandela, school voor openbaar en Dalton-onderwijs vmbo, mavo en gemengde leerweg;
- Scholengemeenschap Gerrit Rietveld, school voor beroepsgericht vmbo basis, kader en gemengde leerweg;
- Da Vinci College, school voor interconfessioneel havo, atheneum, tweetalig havo/atheneum;
- Scholengemeenschap Antoni Gaudí, school voor interconfessioneel vmbo, mavo en gemengde leerweg;
- Scholengemeenschap WJ Bladergroen, school voor praktijkonderwijs, vmbo-lwoo en internationale schakelklas;
- Vita College, school met het onderwijsconcept voor 10 tot 14 jarige scholieren.

Naast deze zeven scholen heeft de Purmerendse ScholenGroep een “Bestuursbureau”, waarin de directie, de onderwijs ondersteunende diensten en staf zijn opgenomen: Financiën, ICT, Facilitair Bedrijf, Personeel & Organisatie, Communicatie en Informatie management. De Purmerendse ScholenGroep is op verschillende locaties in Purmerend gehuisvest.

Het aantal leerlingen op de Purmerendse ScholenGroep is ca. 4280. Het aantal medewerkers is ca. 530.

De Purmerendse ScholenGroep heeft in samenwerking met schoolbesturen in de omgeving een gezamenlijke ambitie om de leerling, nu en in de toekomst, te kunnen blijven voorzien van een breed, dekkend onderwijsaanbod van hoge kwaliteit en een zo volledig mogelijk keuzepalet aan schooltypes, onderwijsvormen en maatwerk. In dat kader onderzoeken zij de komende periode de mogelijkheden voor een bestuurlijke samenwerking.

Voor meer informatie over de Purmerendse ScholenGroep verwijzen wij u naar de volgende website: [www.psg.nl](http://www.psg.nl)

### 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De Stichting Purmerendse ScholenGroep en de gemeente Purmerend zijn overeen gekomen dat er vervangende nieuwbouw voor het Da Vinci College en SG Antoni Gaudí te Purmerend zal komen. De gemeente Purmerend heeft het bouwheerschap zoals beschreven in Artikel 76n van de Wet op het voortgezet onderwijs belegd bij de Purmerendse ScholenGroep. Om uitvoering te geven aan dit bouwheerschap wenst de Purmerendse ScholenGroep een overeenkomst aan te gaan met een opdrachtnemer voor het uitvoeren van risicodragend projectmanagement. Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst voor de uitvoering van risicodragend projectmanagement gedurende het nieuwbouwtraject.

#### 1.3.1 Huidige situatie

De zeven scholen van de Purmerendse ScholenGroep zijn gehuisvest op twee locaties (eilandencampussen) met twee (relatief) nieuwe gebouwen, te weten vmbo SG Gerrit Rietveld en praktijkonderwijs SG W.J. Bladergroen, en vier verouderde gebouwen. Zowel het Da Vinci College als SG Antoni Gaudí hebben behoefte aan nieuwbouw. Het gebrek aan ruimte in het huidige gebouw van het Da Vinci College en de indeling van het gebouw vormen een bedreiging voor het geven van goed onderwijs. De reden dat deze scholen gezamenlijk overgaan tot nieuwbouw heeft te maken met het feit dat de onderwijsvisies van de scholen op elkaar aansluiten.

Het totale project rondom de vervangende nieuwbouw betreft de volgende stappen:

- Het afstoten van het gebouw van het Da Vinci College (optie herontwikkeling/hergebruik met inbrengwaarde voor de te plegen investering in de nieuwbouw).
- De sloop van het gebouw van SG Antoni Gaudí (terrein voor de nieuwbouw).
- Eén vervangende nieuwbouw voor 500 leerlingen van SG Antoni Gaudí met een brutovloeroppervlak (bvo) van 3.695 m<sup>2</sup> en 1.400 leerlingen van het Da Vinci College met een bvo van 9.345 m<sup>2</sup> op de locatie Koogmolen, totaal 13.040 m<sup>2</sup>.

In het voortraject is een reeds een Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen opgesteld voor de geplande nieuwbouw. Tevens is er al een Technisch Programma van Eisen opgesteld. Deze zijn als bijlagen toegevoegd als bijlage 8 en bijlage 9. De start van de uitvoeringsfase staat in 2022 gepland, waardoor het samengaan van de beide scholen op de nieuwbouwlocatie is voorzien vanaf zomer 2025.

### 1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De scope betreft risicodragend projectmanagement ten aanzien van de vervangende nieuwbouw. De te contracteren opdrachten met uitvoerende partijen zullen separaat (Europees) aanbesteed moeten worden door opdrachtnemer in opdracht van de Purmerendse ScholenGroep. Voor de onderhavige opdracht is er geen sprake van een zogenaamde 'gemede opdracht', maar betreft enkel het risicodragend projectmanagement. De aanbestedingsprocedure voor de architect is reeds afgerond, alsmede de aanbestedingsprocedures voor de constructeur en installatieadviseur.

De Purmerendse ScholenGroep onderscheidt voor de vervangende nieuwbouw vier verschillende fasen gedurende de bouwwerkzaamheden. De onderhavige opdracht betreft de fasen 2 tot en met 4. Fase 1 is inmiddels afgerond. Daarom geldt als voorwaarde dat de inschrijver zich committeert aan gemaakte afspraken in deze eerste fase.

#### 1. Definitiefase

De definitiefase is inmiddels afgerond en heeft geleid tot het Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen (bijlage 8) en het op hoofdlijnen vastgestelde Technisch Programma van Eisen (bijlage 9). De aanbestedingsprocedure voor de architect is reeds afgerond, alsmede de aanbestedingsprocedures voor de constructeur en installatieadviseur. Inschrijvers dienen bij inschrijving zich dan ook te conformeren aan het Programma van Eisen en de gecontracteerde architect, installateur en constructeur.

#### 2. Voorbereidingsfase

Deze fase is de start van de aan te besteden opdracht. Tijdens deze fase staat de uitwerking van het Programma van Eisen centraal. Deze fase kan op haar beurt weer worden onderscheiden in:

- Structuurontwerp
- Voorontwerp
- Definitief ontwerp
- Technisch ontwerp
- Contracteringsfase

Elk van de bovenvermelde subfasen dient te worden afgerond met een fasedocument, waarin de resultaten van de betreffende fase worden vastgelegd.

3. Realisatiefase

Gedurende deze fase staat de daadwerkelijk realisatie van de vervangende nieuwbouw centraal. Deze fase start na de gunning van de werken aan de uitvoerende partijen en eindigt bij oplevering van de vervangende nieuwbouw. Bij de oplevering dient inschrijver aan te tonen dat de vervangende nieuwbouw voldoet aan de gestelde contractuele voorwaarden.

4. Onderhoudsfase

Deze fase start met de ingebruikname van de vervangende nieuwbouw en het afwerken van de opleverpunten. Voor de contractering heeft te gelden dat opdrachtgever de aanbestedende dienst is en ook optreedt als contractpartij, maar opdrachtnemer de contractering en voor zover nodig de aanbestedingsprocedure begeleidt.

De werkzaamheden voor opdrachtnemer ten aanzien van de bovenstaande fasen zijn te onderscheiden in een drietal hoofdcategorieën, te weten: bouwmanagement en bouwkostenmanagement, het contractmanagement als het risicomanagement.

1. Bouwmanagement en bouwkostenmanagement

Het organiseren van het ontwerp- en bouwproces en het ramen en begroten van de bouwkosten.

2. Contractmanagement

Het contracteren van de verschillende partijen waaronder het verzorgen van de aanbestedingsprocedure(s).

3. Risicomanagement

Het inzichtelijk maken van de risico's van het project, het voorstellen van beheersmaatregelen en het garanderen dat binnen de gestelde voorwaarden de vernieuwbouw zal plaatsvinden.

De te verrichten werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden binnen de vastgestelde planning, de vastgestelde kwaliteitseisen en het beschikbaar gestelde budget. Hiervoor is opdrachtnemer verantwoordelijk.

De aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een overeenkomst met betrekking tot risicodragend projectmanagement te sluiten. De duur van deze overeenkomst loopt tot en met fase 3, de realisatiefase, zoals beschreven in paragraaf 1.1.2.

### 1.3.3 Wijze van aanbesteding

#### 1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

Op basis van marktkennis zullen naar verwachting minder dan tien (10) ondernemers zich inschrijven. De geschatte waarde van onderhavige toekomstige opdracht(en) overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte kosten. De aanbestedende dienst kiest ervoor om voor een optimale marktwerking een Europese openbare procedure te volgen.

#### 1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

Om de werkzaamheden zo effectief en efficiënt in te richten en daarbij te zorgen voor standaardisatie en enige mate van uniformiteit is er gekozen om de aanbesteding niet op te delen in percelen. Daarnaast is de mate van samenhang tussen de verschillende benoemde fasen dusdanig groot dat er is besloten om de aanbesteding niet op te delen in percelen.

## 1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

### 1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Zoals in paragraaf 1.2 beschreven zullen de Purmerendse ScholenGroep en schoolbesturen in de omgeving in de komende periode de mogelijkheden voor een bestuurlijke samenwerking onderzoeken. In het geval dat dit gevolgen zal hebben voor de continuïteit van de dienstverlening, zal de aanbestedende dienst de opdrachtnemer daarover informeren.

### 1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Merlijn Pinkster	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 82 13 52 36	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

<i>Plaatsvervanger</i>	Pim Mudde	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 83 56 29 88	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

<b>TenderNed</b>	<b>Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*</b>		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a>

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

#### 1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: [dir@psg.nl](mailto:dir@psg.nl)

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

*Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

## 1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

22 april 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>5 mei 2022 12:00 uur</i>	<i>Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
11 mei 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>19 mei 2022 12:00 uur</i>	<i>Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
25 mei 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>9 juni 2022 12:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
week 23/week 24	Evaluatie inschrijvingen
Week 25	Verwachte week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
18 juli 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

## **2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE**

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### **2.1 Inlichtingen**

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunt u uitsluitend middels bijlage 6 – Format voor het stellen van vragen indienen. Het ingevulde formulier dient geüpload en verstuurd te worden via de berichtenmodule op TenderNed. Deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen middels publicatie in de documentenmap op TenderNed.

### **2.2 Wijze van aanbieden inschrijving**

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

**Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

<b>Bijlage 1</b>	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i>  Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
<b>Bijlage 2</b>	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
<b>Bijlage 3</b>	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
<b>Bijlage 4</b>	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve gunningcriteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

### 2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

### **3. EISEN AAN DE ONDERNEMING**

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### **3.1 Uitsluiting en geschiktheid**

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

## 3.2 Geschiktheidseisen

### 3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractsduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd, ca. driemaal de opdrachtwaarde, tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht;

### 3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die worden aangetoond door het overleggen van een referentie. Er mag dus maximaal één (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referentie worden ingediend.

#### **Kerncompetentie 1: Ervaring risicodragend projectmanagement binnen het voorgezet onderwijs**

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van risicodragend projectmanagement voor vervangende nieuwbouw binnen het voortgezet onderwijs waarbij het budgetrisico bij de inschrijver lag en waarbij alle fasen (zoals beschreven in paragraaf 1.3.2) door dezelfde projectmanager zijn uitgevoerd.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal 7.500 m<sup>2</sup> brutovloeroppervlak (bvo)
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenties.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagd in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie.

Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen kwaliteitsborgingsysteem dat vergelijkbaar is met ISO 9001:2015. Dit dient aangetoond te worden door een beschrijving van het kwaliteitsborgingsysteem van inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd:

- maatregelen om kwaliteit te waarborgen;

- maatregelen om kwaliteit te controleren;
- maatregelen om kwaliteit te verbeteren;
- minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit.

Aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingsysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 systeem en het meest recente auditrapport. Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering te worden voldaan door alle combinanten.

#### Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

#### **4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN**

##### **4.1 Eisen en wensen**

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

#### **4.2 Overige gegevens en bijlagen**

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4.A Programma van Eisen;

Bijlage 4.B Gunningcriteria;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B Voorwaarden;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;

Bijlage 7 Concept globale overall planning;

Bijlage 8 Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen;

Bijlage 9 Technisch Programma van Eisen;

Bijlage 10 Demarcatielijst vervangende nieuwbouw.

## 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

#### 5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van het gunningcriterium beste prijs kwaliteitverhouding. De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijver en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de (sub)gunningcriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie deskundige inhoudelijke medewerkers. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub)criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna kunnen de beoordelaars op basis van een overleg hun waardering bijstellen. Mocht dit niet leiden tot gelijke waarderingen, dan zullen de betrokken beoordelaars alsnog in een gezamenlijk overleg tot consensus komen. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De gemiddelde beoordeling voor de kwalitatieve criteria K1 en K2 wordt vervolgens getotaliseerd en afgerond op twee decimalen zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

<b>Gunningcriterium</b>	<b>Maximale punten</b>
K1. Borging van kwaliteit en tijd	100 punten
K2. Plan van Aanpak	100 punten
<b>Totaal</b>	<b>200 punten</b>

Bovengenoemde gunningcriteria staan uitgewerkt in bijlage 4.B – Gunningcriteria.

De volgende scores kunnen door de beoordelaars per onderdeel worden toegekend:

Beoordeling open vragen	Wijze van scoren
<p><b>Uitstekend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Alle</u> elementen zijn (SMART) beantwoord</li> <li>✓ Sluit (uitstekend) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten</li> <li>✓ Uitstekende oplossing voor het geschetste probleem, en/of verwachting overtroffen</li> <li>✓ Aansprekende beantwoording; verwachting mogelijk overtroffen</li> <li>✓ Extra relevante aspecten of nieuwe inzichten / vernieuwend</li> <li>✓ Vertrouwen in de werkwijze</li> <li>✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking</li> </ul>	<p>100 % van de maximale score</p>
<p><b>Goed:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alle elementen zijn (SMART) beantwoord</li> <li>✓ Sluit (goed) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten</li> <li>✓ Goede oplossing voor het geschetste probleem</li> <li>✓ Aansprekende beantwoording</li> <li>✓ Vertrouwen in de werkwijze</li> <li>✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking</li> </ul>	<p>70 % van de maximale score</p>
<p><b>Voldoende:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vrijwel alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord</li> <li>✓ Sluit (deels) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten</li> <li>✓ Toereikende oplossing voor het geschetste probleem</li> <li>✓ Vertrouwen in de werkwijze</li> <li>✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking</li> <li>✓ De beantwoording kent punten van verbetering</li> </ul>	<p>50 % van de maximale score</p>
<p><b>Onvoldoende:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord</li> <li>✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn gebrekkig / niet SMART</li> <li>✓ Sluit in mindere mate aan bij gewenste situatie en uitgangspunten</li> <li>✓ Ontoereikende oplossing voor het geschetste probleem</li> <li>✓ Geen vertrouwen in de werkwijze</li> <li>✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking</li> <li>✓ De beantwoording kent punten van verbetering</li> </ul>	<p>30 % van de maximale score</p>
<p><b>Slecht:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord</li> <li>✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn slecht beantwoord / niet SMART</li> <li>✓ Sluit niet aan bij gewenste situatie en uitgangspunten</li> <li>✓ Slechte oplossing voor het geschetste probleem</li> <li>✓ Geen vertrouwen in de werkwijze</li> <li>✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking</li> <li>✓ De beantwoording kent punten van verbetering</li> </ul>	<p>0% van de maximale score of bijv. uitsluiting van nadere beoordeling</p>

**Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

	Prijs	Maximale punten
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	100 punten

### 5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van 0 euro;
  - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Voor de puntentoekening wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

Punten inschrijver = (Laagste inschrijfprijs ÷ inschrijfprijs inschrijver) × maximaal aantal punten

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe prijzen voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de indexering van het Taakstellend budget, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt na een periode van drie maanden.

## **5.2 Gunningprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

## **BIJLAGEN**

Alle bijlagen zoals benoemd in 4.2 zijn als separate bijlage opgenomen.