



**Nieuwbouw
Basisschool De Rietvink
met gymzalen
Gemeente Zaanstad**

Selectieleidraad architect en adviseurs
niet-openbare
Europese aanbestedingsprocedure

Datum	22 februari 2023
Opgesteld door	JdW/SO
Kenmerk	9335-12-A

Inhoud

1.	Inleiding	5
1.1.	Project nieuwbouw Basisschool De Rietvink in kort bestek	5
1.2.	Definities	6
1.3.	Doel selectieleidraad	6
1.4.	Op procedure toepasselijke regels	6
1.5.	Fouten, omissies, tegenstrijdigheden en bezwaren	7
1.6.	Onderling afhankelijke ondernemingen	7
1.7.	Uitsluiting	7
2.	Aanbestedende Dienst	8
2.1.	Naam en adres Aanbestedende Dienst	8
2.2.	Naam en adres voor inlichtingen	8
2.3.	Naam en adres voor indienen van bescheiden	8
3.	Omschrijving van de opdracht	9
3.1.	Aard en omvang van de opdracht	9
3.2.	Verdeling in percelen	9
3.3.	Op opdracht toepasselijke voorwaarden	9
3.4.	Op opdracht toepasselijk recht	9
4.	Aanmelding en Algemene bepalingen	10
4.1.	Sluitingsdatum Aanmelding	10
4.2.	Adres van Aanmelding	10
4.3.	Informatie-uitwisseling	10
4.4.	Kosten Aanmelding	10
5.	In te dienen bescheiden	11
5.1.	Wijze van Aanmelding	11
5.2.	Overzicht in te dienen bescheiden	11
5.3.	Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA-formulier)	11
5.4.	Onderliggende bewijsstukken	12
5.4.1.	Algemeen	12
5.4.2.	Geldigheidsduur onderliggende bewijsstukken	12
5.5.	Combinatieverklaring	12
5.6.	Beroep op een derde	12
5.7.	Plan van aanpak team, organisatie en proces	13
5.7.1.	Team van Gegadigde	13
5.7.2.	Organisatie en proces	14
5.8.	Referentieprojecten	14
5.8.1.	In te dienen referentieprojecten	14
5.8.2.	In te dienen bescheiden	15
5.8.3.	Aantal referentieprojecten	15
6.	Uitsluitingsgronden	16
6.1.	Algemeen	16
6.2.	Verplichte uitsluitingsgronden	16
6.3.	Facultatieve uitsluitingsgronden	16
7.	Geschiktheidseisen	18

7.1.	Financiële en economische draagkracht	18
7.2.	Technische of beroepsbekwaamheid	18
7.3.	Beroepsbevoegdheid	19
7.4.	Nederlandse taal	19
8.	Selectiecriteria	20
8.1.	Beoordeling	20
8.2.	Selectiecriteria	20
9.	Selectie	22
9.1.	Selectiecommissie	22
9.2.	Stap 1: Toetsing volledigheid stukken	22
9.3.	Stap 2: Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
9.4.	Stap 3: Beoordeling selectiecriteria	23
9.5.	Loting bij gelijke beoordeling	23
9.6.	Selectiebeslissing	23
9.7.	Stand still-termijn en bezwaartermijn	23
10.	Klachtenprocedure	24
10.1.1.	Inleiding	24
10.1.2.	Stap 1: indiening klacht bij klachtenmeldpunt Aanbestedende Dienst	24
10.1.3.	Stap 2: ontvangstbevestiging en inhoudelijke reactie door Aanbestedende Dienst	24
10.1.4.	Stap 3: indiening klacht bij Commissie van Aanbestedingsexperts	24
11.	Planning aanbestedingprocedure	25
12.	Inschrijving en gunning	26
12.1.	Inleiding	26
12.2.	Aantal Inschrijvingen	26
12.3.	Gunningstukken	26
12.4.	Gevolgen wegvallen Geselecteerde Gegadigde	26
12.5.	Gunningcriterium	26
12.6.	Gunningcommissie	27
12.7.	Kosten Inschrijving	27

Nummer	Betreft	Bijlagen te downloaden via Tendered
Bijlage 1	UEA Formulier	als PDF-bestand
Bijlage 2	Combinatieverklaring	als Word-bestand
Bijlage 3	Formulier Gegevens Derde (technische bekwaamheid)	als Word-bestand
Bijlage 4	Verklaring Beroep Draagkracht Derde (financieel/economisch)	als Word-bestand
Bijlage 5	Formulier Gegevens Referentieproject	als Word-bestand
Bijlage 6	Selectiematrix	als PDF-bestand

1. Inleiding

1.1. Project nieuwbouw Basisschool De Rietvink in kort bestek

In hoofdlijnen is de functionele omvang van Basisschool De Rietvink met gymzalen als volgt te omschrijven:

- Een schoolgebouw van 3.218 m²;
- Een kindvoorziening van 90 m²;
- Een dubbele gymzaal van 910 m² (2 x 455 m²);
- Een buitenruimte van 1.200m² specifiek bedoeld voor spelen;
- Een eigen omheinde buitenruimte ten behoeve van de kindvoorziening van 60 m²;
- Een fietsenstalling voor 390 fietsen;
- Een inpandige containerruimte van 20 m²;
- Een parkeerterrein voor 12 auto's en een Kiss & Ride voor 33 auto's.

De locatie is aan de Houtveldweg/Cypressehout zoals in onderstaande luchtfoto/kaart weergegeven. Alle bovenstaande functies dienen binnen het omkaderde perceel gerealiseerd te worden. Het schoolgebouw dient vanuit stedenbouwkundige randvoorwaarden verplicht in 3 bouwlagen gerealiseerd te worden.

Nader informatie over de locatie, randvoorwaarden, ruimtelijk programma en technisch programma zullen na de selectiefase, bij de uitnodiging tot inschrijving tijdens de gunningsfase, aan de geselecteerde gegadigden worden verstrekt.



1.2. Definities

In de onderhavige selectieleidraad en de overige aanbestedingsstukken, dient te worden verstaan onder:

- **'Aanbestedende Dienst'**: Stichting Agora, tevens opdrachtgever;
- **'Aanmelding'**: het inzenden van een aanvraag tot deelneming aan de aanbestedingsprocedure;
- **'ARW'**: Aanbestedingsreglement Werken 2016;
- **'Aw'**: Aanbestedingswet 2012 (met daarin opgenomen de herziening in 2016);
- **'Gegadigde'**: onderneming die zich aanmeldt of heeft aangemeld dan wel een biedingcombinatie van ondernemingen die zich aanmelden of hebben aangemeld, voor deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- **'Geselecteerde Gegadigde'**: een Gegadigde die is geselecteerd door de selectiecommissie en die wordt uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving;
- **'Inschrijver'**: onderneming die een Inschrijving doet of heeft gedaan dan wel een biedingcombinatie van ondernemingen die een inschrijving doen of hebben gedaan;
- **'Inschrijving'**: de aanbieding (offerte) van de Inschrijver;
- **'Opdrachtnemer'**: de onderneming aan welke de aan te besteden opdracht uiteindelijk wordt gegund;

1.3. Doel selectieleidraad

Deze selectieleidraad is bedoeld om de Gegadigden nader inzicht te geven in:

- a. de aan te besteden opdracht;
- b. de aanbestedingsprocedure;
- c. de wijze waarop de Gegadigde zich dient aan te melden;
- d. de geldende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- e. de selectiecriteria en de wijze van beoordeling van de Aanmeldingen;
- f. de planning van de aanbestedingsprocedure;
- g. de stappen die volgen na de selectie.

1.4. Op procedure toepasselijke regels

De te volgen aanbestedingsprocedure is de nationale niet-openbare procedure (aanbesteding met voorafgaande selectie) volgens het ARW, zoals bedoeld in artikel 3.1.1 ARW. Het ARW is van toepassing op de onderhavige aanbestedingsprocedure behoudens indien en voor zover daarvan in de selectie- en/of gunningleidraad wordt afgeweken.

Aanbestedende dienst Stichting Agora confirmeert zich aan het aanbestedingsbeleid van de gemeente Zaanstad, die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Door Aanmelding en/of Inschrijving stemt de Gegadigde/Inschrijver in met de toepasselijkheid van de genoemde aanbestedingsprocedure alsmede met de voorwaarden en proceduregang zoals in deze leidraad zijn bepaald. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, het recht voor:

- a. de tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen;
- b. de aanbestedingsprocedure tussentijds tijdelijk te stoppen of geheel te beëindigen.

1.5. Fouten, omissies, tegenstrijdigheden en bezwaren

De onderhavige leidraad en bijlagen zijn met grote zorg opgesteld.

Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Gegadigde hiervan tijdig vóór het sluiten van de Aanmeldingstermijn melding te maken bij de Aanbestedende Dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de Aanbestedende Dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien Gegadigde dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, heeft dit tot gevolg dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) selectie- en/of gunningbeslissing. Indien Gegadigde (ook na ontvangst van de reactie op de meldingen of vragen) bezwaren heeft tegen de uitgangpunten en voorwaarden omtrent de aanbestedingsprocedure of inhoud dient hij een kort geding aanhangig te maken voorafgaand aan de aanmelding, op straffe van het verval op het recht dit na de aanmelding te doen.

1.6. Onderling afhankelijke ondernemingen

Ondernemingen waartussen een afhankelijkheidsverhouding bestaat of die onderling zijn verbonden, waaronder moeten worden begrepen vennootschappen van eenzelfde concern, en die zich wensen aan te melden voor deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, moeten hun afhankelijkheidsverhouding of verbondenheid bij hun aanmelding schriftelijk melden. Deze ondernemingen kunnen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, tenzij ze stukken overleggen die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst aantonen dat hun verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en met name dat door hun deelname de mededinging niet wordt vervalst.

1.7. Uitsluiting

De Aanbestedende Dienst heeft, zonder dat zij dientengevolge jegens de Gegadigde of de Inschrijver verplicht is tot het betalen van (vermeende) (schade)vergoedingen, het recht om een Gegadigde of Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure en gunning uit te sluiten en/of de overeenkomst te ontbinden of op andere wijze te beëindigen indien:

- a. de Gegadigde of Inschrijver al dan niet opzettelijk onjuiste of onvolledige gegevens of informatie heeft verstrekt;
- b. de bij de Aanmelding of Inschrijving ingediende te ondertekenen bescheiden niet door de daarvoor bevoegde persoon en/of anderszins niet rechtsgeldig zijn ondertekend.

2. Aanbestedende Dienst

2.1. Naam en adres Aanbestedende Dienst

Stichting Agora
Rosmolenstraat 30
1502 PA Zaandam

2.2. Naam en adres voor inlichtingen

Digitaal via Tendered

2.3. Naam en adres voor indienen van bescheiden

Digitaal via Tendered

3. Omschrijving van de opdracht

3.1. Aard en omvang van de opdracht

We verwijzen korthedshalve naar paragraaf 1.1 'Project Basisschool De Rietvink in kort bestek' voor een beknopte inhoudelijke beschrijving van het project.

Het betreft een aanbesteding voor de selectie van een architect en adviseurs die tezamen het nieuwe schoolgebouw met gymzalen dienen te ontwerpen en uit te werken van Voorlopig Ontwerp, Definitief Ontwerp, Technisch Ontwerp en Uitvoeringsgereed Ontwerp. Het plan dient inclusief Stabu-bestek en kostenraming uitgewerkt te worden tot aanbestedingsgerede stukken. Tevens dienen de adviseurs de aanvraag omgevingsvergunning voor te bereiden en in te dienen.

3.2. Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in percelen, te weten:

Perceel 1: architectenwerkzaamheden

Perceel 2: constructeurswerkzaamheden

Perceel 3: advieswerkzaamheden W+E installaties en bouwfysica

Gegadigden mogen zich voor één of meerdere percelen aanmelden. De beoordeling gebeurt in alle gevallen per perceel.

3.3. Op opdracht toepasselijke voorwaarden

Op de te gunnen opdracht zal de rechtsverhouding opdrachtgever-architect, ingenieur en adviseur, afgekort DNR 2011 (herziening juli 2013) van toepassing zijn, met een aantal wijzigingen en aanvullingen. Deze zullen in de vooraf te verstrekken overeenkomst (gunningsfase/inschrijvingsfase) worden aangegeven.

3.4. Op opdracht toepasselijk recht

Op de te gunnen opdracht zal het Nederlands recht van toepassing zijn.

4. Aanmelding en Algemene bepalingen

4.1. Sluitingsdatum Aanmelding

De Aanmelding met de bijbehorende gegevens dient uiterlijk op **de in de planning van Hoofdstuk 11 opgenomen datum en tijdstip** (Nederlandse tijd) te zijn ontvangen. Aanmeldingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening door welke omstandigheden dan ook, is voor de Gegadigde.

4.2. Adres van Aanmelding

Digitaal via Tendersed.

4.3. Informatie-uitwisseling

De selectieprocedure verloopt geheel via Tendersed. Inlichtingen worden niet telefonisch verstrekt. De Gegadigden kunnen desgewenst schriftelijk via Tendersed vragen stellen over het verloop van de aanbestedingsprocedure. De vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de in de planning van hoofdstuk 11 genoemde datum.

Alle gestelde vragen zullen worden door de Aanbestedende Dienst worden beantwoord. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle partijen van betreffend perceel. De antwoorden worden verstrekt uiterlijk op **de in de planning van hoofdstuk 11 genoemde datum**.

Indien er vragen van een Gegadigde zijn binnengekomen waarvan de aard zodanig is dat beantwoording, naar oordeel van de Opdrachtgever en in het belang van het project niet kan wachten, dan zal de Opdrachtgever daarop zo spoedig mogelijk antwoorden door middel van een extra Nota van Inlichtingen.

4.4. Kosten Aanmelding

De kosten die een Gegadigde maakt om zich aan te melden worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst.

5. In te dienen bescheiden

5.1. Wijze van Aanmelding

De in dit hoofdstuk gevraagde bescheiden dienen te worden aangeleverd, met genummerde en genaamde bestanden overeenkomstig de tabel van paragraaf 5.2.

5.2. Overzicht in te dienen bescheiden

Een onderneming die zich wenst aan te melden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, dient de bescheiden in te dienen die in de onderstaande tabel zijn benoemd.

Onderdelen van de Aanmelding	
1. UEA-formulier (ook van combinanten/Derden indien van toepassing)	zie paragraaf 5.3
2. Combinatieverklaring (indien van toepassing)	zie paragraaf 5.5
3. Formulier gegevens derde (indien van toepassing)	zie paragraaf 5.6
4. Plan van aanpak team	zie paragraaf 5.7
5. Verklaring beroep draagkracht derde (indien van toepassing)	zie paragraaf 5.8
6. Referentieprojecten	zie paragraaf 5.9

De onderdelen van de Aanmelding en de eisen waaraan deze moeten voldoen, zullen in dit hoofdstuk nader worden beschreven.

5.3. Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA-formulier)

De Gegadigde dient het standaard UEA-formulier in te vullen en dit formulier in te dienen. In geval van een beroep op derden dienen ook de Derden het UEA formulier in te vullen en dienen de UEA formulieren van de Derden bij de aanmelding te worden ingediend. Let op: ook van deze Derden dienen de bewijsmiddelen na een verzoek daartoe aan de aanbestedende dienst te worden verstrekt.

In het geval van een biedingcombinatie geldt dat ieder van de deelnemers in de biedingcombinatie voor zich de in deze paragraaf gevraagde Uniform europees aanbestedingsdocument dient te verstrekken.

Met het Uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de Gegadigde / Derde dat:

De verplichte uitsluitingsgronden bedoeld in hoofdstuk 6 op hem niet van toepassing zijn;

De facultatieve uitsluitingsgronden genoemd in hoofdstuk 6 op hem niet van toepassing zijn;

Alle overige in hoofdstuk 6 genoemde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn;
Hij voldoet aan alle (in geval van een Derde voor hem relevante) geschiktheidseisen genoemd in hoofdstuk

5.4. Onderliggende bewijsstukken

5.4.1. Algemeen

De Aanbestedende Dienst is bevoegd om de juistheid na te gaan van de Uniform Europees aanbestedingsdocumenten die zijn ingediend door de Geselecteerde Gegadigden. Om de juistheid na te gaan zal de Aanbestedende Dienst - waar de beginselen dat toelaten - vóór de uitnodiging tot inschrijving vragen om een nadere toelichting of verduidelijking op de ingediende Uniform Europees aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende Dienst zal aangeven welke 'onderliggende bewijsstukken' de Gegadigde moet overleggen om aan te tonen dat aan de betreffende eis is voldaan. In hoofdstuk 6 respectievelijk hoofdstuk 7 zal voor elke uitsluitingsgrond respectievelijk geschiktheidseis worden aangegeven welk onderliggend bewijsstuk de Aanbestedende Dienst te zijner tijd in ieder geval zal opvragen. De onderliggende bewijsstukken dienen uiterlijk binnen 14 kalenderdagen na het verzoek om toezending in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst.

Ten overvloede wordt er op gewezen dat de in hoofdstukken 6 en 7 genoemde onderliggende bewijsstukken niet behoeven te worden ingediend bij de Aanmelding/Inschrijving, maar slechts nadat de Aanbestedende Dienst daarom heeft gevraagd.

5.4.2. Geldigheidsduur onderliggende bewijsstukken

Indien de Gegadigde onderliggende bewijsstukken moet indienen, dan geldt voor wat betreft de geldigheidsduur daarvan het volgende.

Een uittreksel uit het handelsregister mag ten tijde van de sluitingsdatum van de Aanmelding niet ouder zijn dan 6 maanden;

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) mag maximaal 2 jaar oud te zijn.

5.5. Combinatieverklaring

In het geval van Aanmelding als biedingcombinatie dient:

- op het 'Formulier Gegevens Gegadigde' te worden ingevuld wie van de combinanten als gevolmachtigde optreedt en wie als penvoerder;
- de *Combinatieverklaring* te worden ondertekend door alle combinanten en te worden ingediend bij de Aanmelding, zie **bijlage 02**. Deze verklaring wordt als pdf-bestand verstrekt.

5.6. Beroep op een derde

De Gegadigde kan zich beroepen op:

- de financieel / economische draagkracht; of
- de technische bekwaamheid

van een derde als bedoeld in artikel 3.15.5 ARW 2016 / 3.16.6 ARW 2016. Indien Gegadigde zich beroept op een derde, gelden in dat kader de volgende voorwaarden voor de aanmelding:

- beroep op derden benoemen in het eigen UEA van Gegadigde;
- iedere derde een eigen UEA laten invullen en ondertekenen en indienen met de aanmeldstukken;
- verklaringen bijvoegen waaruit blijkt dat Gegadigde daadwerkelijk over die derde kan beschikken (zie hieronder, bijlage 03 en/of 04):

De Gegadigde dient in geval van een beroep op een derde bij de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derde. Dat wordt aangetoond:

- in geval van een beroep op de technische bekwaamheid: invullen en ondertekenen Bijlage 03
- in geval van een beroep op de financiële draagkracht: invullen en ondertekenen Bijlage 04

Nadere toelichting:

Technische bekwaamheid

Uit bijlage 03 volgt dat Gegadigde daadwerkelijk kan beschikken over de middelen, kennis en ervaring van de derde wiens referentieprojecten in deze aanbesteding worden gebruikt en de derde daadwerkelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Financieel/economische draagkracht

Indien een Gegadigde een beroep doet op de Draagkracht van een derde (bijvoorbeeld van de moeder-, zuster-, of dochtermaatschappij) dan dient de Gegadigde in dat geval bij de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derde. De Gegadigde dient daartoe bij de Aanmelding de bijgevoegde Verklaring Beroep Draagkracht Derde in te dienen, zie bijlage 04, waarbij de derde zich aansprakelijk verklaart voor de nakoming van alle verplichtingen die zullen voortvloeien uit de door de Gegadigde met de Aanbestedende Dienst te sluiten overeenkomst. Indien de Gegadigde van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken dan dient hij deze verklaring door de derde te laten ondertekenen en in te dienen. Deze verklaring wordt als pdf-bestand verstrekt. Indien die verklaring ontbreekt, dan zal de Aanbestedende Dienst de (eventueel opgevraagde) onderliggende bewijsstukken van de derde geheel terzijde schuiven en deze niet in de beoordeling betrekken. Een verklaring, zoals bedoeld in artikel 2:403 sub f Burgerlijk Wetboek, wordt niet aangemerkt als de hier bedoelde verklaring en volstaat derhalve niet in de hier bedoelde zin.

5.7. Plan van aanpak team, organisatie en proces

5.7.1. Team van Gegadigde

De Gegadigde kan bestaan uit één of meerdere bedrijven met verschillende disciplines. Het staat de Gegadigde vrij om in te schrijven voor meerdere percelen of in geval van meerdere bedrijven een Combinatie te vormen (zie 5.4) of de andere bedrijven als zogenaamde onderaannemer onder zijn hoede te nemen.

5.7.2. Organisatie en proces

Gegadigde dient een Plan van Aanpak te schrijven over hoe men het project gaat aanpakken. Dit gaat om de organisatie en het proces, niet om inhoudelijke zaken omtrent het project. Dat komt in de gunningsfase.

Het Plan van Aanpak vormt een belangrijk onderdeel van de selectiecriteria.

De Opdrachtgever wenst overtuigd te worden van de geschiktheid en motivatie van de Gegadigde, mede om de kans op afmelden in de inschrijvingsfase te minimaliseren. Daartoe doet de Opdrachtgever er van zijn kant alles aan om Gegadigde zo goed en volledig mogelijk te informeren en risico's zoveel mogelijk te elimineren.

De volgende aspecten dienen in ieder geval toegelicht te worden in het Plan van Aanpak:

1. Interne organisatie van de gegadigde en op welke wijze dit de kwaliteit ten goede komt;
2. Samenwerking met de andere disciplines dan het perceel waarvoor Gegadigde zich aanmeldt;
3. De wijze waarop de Opdrachtgever wordt betrokken bij het ontwerpproces;
4. Welke teken- en rekensystematiek wordt gehanteerd en op welke technische wijze dit ontwerpfouten reduceert en afstemming vergemakkelijkt.

Zie 8.2 voor een nadere toelichting van deze aspecten.

Het Plan van Aanpak mag maximaal uit 5 bladzijden op A4 formaat te bestaan. Het is aan Gegadigde om (op eigen wijze) Opdrachtgever te overtuigen en minimaal de genoemde aspecten uit te lichten.

5.8. Referentieprojecten

5.8.1. In te dienen referentieprojecten

Gegadigde dient referentieprojecten aan te dragen om aan te tonen dat Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen (minimumeisen). Daarnaast kan ook een referentieproject worden aangedragen ten behoeve van een score op de selectie criterium 2.

Gegadigde dient referentieprojecten in te dienen waarvoor Gegadigde eindverantwoordelijk is geweest en waarmee hij duidelijk aantoont te voldoen aan enerzijds de geschiktheidseisen en anderzijds het selectie criterium waaraan punten worden toegekend conform de selectiematrix. Het is niet verplicht om aan het selectie criterium te voldoen. Indien men niet voldoet aan een selectie criterium (2), verkrijgt men voor betreffende selectie criterium nul punten. Indien men wel voldoet aan het selectie criterium verkrijgt men voor betreffende selectie criterium de aangegeven punten. Het is niet toegestaan om aan één selectie criterium (2) te voldoen door meerdere referenties bij elkaar op te tellen. Een referentieproject mag wel aangedragen worden voor zowel de geschiktheidseisen (minimumeisen) als selectie criterium (2).

5.8.2. In te dienen bescheiden

De Gegadigde dient van de verschillende referentieprojecten de onderstaande bescheiden in te dienen.

1. Formulier Gegevens Referentieproject - De Gegadigde dient het *Formulier Gegevens Referentieproject* in te vullen, zie **bijlage 05** (wordt verstrekt als Excel-bestand). Er dient één formulier per referentieproject te worden ingevuld en ingediend.
2. Algemene Beschrijving - De Gegadigde dient van alle opgevraagde referentieprojecten een korte algemene beschrijving te geven (maximaal 1 kantje A4 per referentieproject) van de uitgevoerde werkzaamheden. Hieruit dient op duidelijke en ondubbelzinnige wijze en slechts op 1 manier interpreteerbaar te blijken welke werkzaamheden dat Gegadigde heeft uitgevoerd.
3. Tevredenheidsverklaring - De Gegadigde dient van alle opgevraagde referentieprojecten een 'tevredenheidsverklaring' te kunnen overleggen maar hoeft dit niet op voorhand in te dienen. De tevredenheidsverklaring dient van de opdrachtgever zelf afkomstig te zijn¹ en in ieder geval te bevatten: een korte omschrijving, de plaats, begin- en einddatum, omvang en opdrachtwaarde van de verrichte werkzaamheden.
4. Beeldmateriaal - De Gegadigde dient beeldmateriaal van de referentieprojecten aan te leveren. Het beeldmateriaal moet afbeeldingen bevatten van de kenmerkende onderdelen en het beeldmateriaal moet duidelijk maken dat de gevraagde functies ook daadwerkelijk zijn gerealiseerd.

5.8.3. Aantal referentieprojecten

De Gegadigde dient voor elk van de geschiktheidseisen en het selectiecriterium (2) zoals in paragraaf 8.2 beschreven minimaal 1 en maximaal 1 referentieproject in te dienen. Een referentieproject mag wel voor meerdere geschiktheidseisen of het selectiecriterium gebruikt worden indien het aan de verschillende eisen voldoet.

¹ Met de opdrachtgever wordt hier bedoeld degene die bij het betreffende referentieproject zelf contractpartij is geweest bij de opdracht aangaande het referentieproject. Een verklaring van een architect, een bij een extern bureau ingeschakelde directievoerder, of een andere derde, geldt niet als de hier bedoelde tevredenheidsverklaring en zal niet in de beoordeling worden betrokken.

6. Uitsluitingsgronden

6.1. Algemeen

Voor de toetsing aan de uitsluitingsgronden verwijst de aanbestedende dienst naar het toepasselijk wettelijke kader (art. 2.86 - 2.89 Aanbestedingswet).

Indien de Gegadigde onderliggende bewijsstukken moet indienen, dan aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook gegevens en bescheiden uit een andere Europese lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

6.2. Verplichte uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden gelden naar hun aard altijd.

VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN		BIJBEHOREND ONDERLIGGENDE BEWIJSSTUK
veroordeling De Gegadigde is veroordeeld ter zake van: - deelneming aan een criminele organisatie - omkoping - fraude - witwassen van geld		Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

6.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt de facultatieve uitsluitingsgronden die in onderstaande tabel zijn opgesomd. De Gegadigde dient deze facultatieve aansluitingsgronden aan te kruisen op de in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND BOVEN DE EUROPESE AANBESTEDINGSREMPEL		BIJBEHOREND ONDERLIGGENDE BEWIJSSTUK
Faillissement, liquidatie, staking, surséance of akkoord (zie Uniform europees aanbestedingsdocument) De Gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de Gegadigde verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.		uittreksel uit het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel)
Sociale zekerheidspremies en belastingen (zie punt 3.4 Uniform europees aanbestedingsdocument) De Gegadigde heeft niet voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.		verklaring van de belastingdienst

Valse verklaringen (zie punt 3.5 Uniform europees aanbestedingsdocument) De Gegadigde heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een aanbestedende dienst van hem waren verlangd of hij heeft die inlichtingen niet verstrekt.		n.v.t. (de Uniform Europees Aanbestedingsdocument vormt het bewijs)
--	--	---

7. Geschiktheidseisen

7.1. Financiële en economische draagkracht

GESCHIKTHEIDSEIS	BIJBEHOOREND ONDERLIGGENDE BEWIJSSTUK
Jaarrekeningen (zie Uniform europees aanbestedingsdocument) De jaarrekeningen zoals bedoeld in artikel 2:361 lid 1 Burgerlijk Wetboek over de jaren 2019, 2020 en 2021 zijn opgesteld en ingediend bij de Kamer van Koophandel.	jaarrekeningen over genoemde jaren
Accountantsverklaringen (zie punt 5.1 Uniform europees aanbestedingsdocument) De jaarrekeningen over de jaren 2019, 2020 en 2021 geven een zodanig inzicht dat een verantwoord oordeel kan worden gevormd omtrent het vermogen en het resultaat alsmede omtrent de solvabiliteit en de liquiditeit van de onderneming van de Gegadigde, zoals bedoeld in artikel 2:362 lid 1 Burgerlijk Wetboek.	accountantsverklaringen over genoemde jaren omtrent de getrouwheid van die jaarrekeningen zoals bedoeld in artikel 2:393 lid 5 BW

7.2. Technische of beroepsbekwaamheid

GESCHIKTHEIDSEIS	BIJBEHOOREND ONDERLIGGENDE BEWIJSSTUK
<u>Perceel 1 - kerncompetentie Architect</u> Bouwkundig en architectonisch ontwerpen van een schoolgebouw Een nieuw publiek schoolgebouw bouwkundig en architectonisch ontworpen met een oppervlakte van minimaal 2.000 m ² BVO, in de periode vanaf het moment van aanmelden tot 5 jaar terug.	1 referentieproject voorzien van tevredenheidsverklaring van opdrachtgever
<u>Perceel 2 - kerncompetentie constructeur</u> Constructief ontwerp van een utiliteitsgebouw Een volledig constructief ontwerp en doorrekeningen gemaakt van een utiliteitsgebouw met een oppervlakte van minimaal 2.000 m ² BVO verdeeld over minimaal 3 bouwlagen, in de periode vanaf het moment van aanmelden tot 5 jaar terug.	1 referentieproject voorzien van tevredenheidsverklaring van opdrachtgever
<u>Perceel 3 - kerncompetentie installatie adviseur en bouwfysica</u> Adviseren en ontwerpen van de volledige werktuigbouwkundige en elektrotechnische installaties en bouwfysisch advies Een volledig werktuigbouwkundig en elektrotechnisch installatie ontwerp gemaakt en voorzien van bouwfysisch advies van een all-electric (gasloos) schoolgebouw met een oppervlakte van minimaal 2.000 m ² BVO en conform frisse school klasse B, in de periode vanaf het moment van aanmelden tot 5 jaar terug.	1 referentieproject voorzien van tevredenheidsverklaring van opdrachtgever

7.3. Beroepsbevoegdheid

GESCHIKTHEIDSEIS		BIJBEHOREND ONDERLIGGENDE BEWIJSSTUK
Perceel 1, perceel 2, perceel 3 inschrijving beroeps- of handelsregister (zie Uniform europees aanbestedingsdocument) De Gegadigde is volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister ingeschreven.		bewijs van inschrijving (in Nederland: Kamer van Koophandel)
Perceel 1 Inschrijving beroeps- of handelsregister architectenbureau (zie Uniform europees aanbestedingsdocument) Indien Gegadigde de ontwerpwerkzaamheden niet zelf zal uitvoeren en daarvoor een architectenbureau zal inschakelen, dan dient laatstbedoeld architectenbureau volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister te zijn ingeschreven.		bewijs van inschrijving (in Nederland: Kamer van Koophandel)
Perceel 1 beroepsbevoegdheid (vergunning of verplicht lidmaatschap organisatie) (zie punt 5.3 Uniform europees aanbestedingsdocument) Inschrijving Architectenregister (zie punt 5.3 Uniform europees aanbestedingsdocument) De Gegadigde dan wel het door de Gegadigde in te schakelen architectenbureau heeft minimaal één architect in dienst die zijn ingeschreven in het Nederlands Architectenregister of in een vergelijkbaar register in het land van vestiging van die architecten.		vergunning of bewijs lidmaatschap bewijs inschrijving (in Nederland: Nederlands Architectenregister)

7.4. Nederlandse taal

Het leidinggevend personeel van Gegadigde dat is belast met de uitvoering van de opdracht, waaronder de projectleider, beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift en communiceert en correspondeert daarin. Indien de Gegadigde zich aanmeldt, verklaart hij daarmee dat hij aan laatstbedoelde taaleis voldoet.

8. Selectiecriteria

8.1. Beoordeling

De beoordeling van de Aanmelding vindt plaats overeenkomstig dit hoofdstuk en de puntentelling in de bijgevoegde *Selectiematrix*, zie **bijlage 06**.

8.2. Selectiecriteria

De selectiecriteria zijn tevens in de selectiematrix aangegeven en bestaan uit:

1. Interne organisatie van de gegadigde en op welke wijze dit de kwaliteit ten goede komt.
Hierbij dient in ieder geval duidelijk gemaakt te worden:
 - Hoe de organisatie is opgebouwd en hoe dit de kwaliteit van de organisatie bevordert;
 - Wat de taken en verantwoordelijkheden zijn van de functies binnen de organisatie.
2. Samenwerking met de andere disciplines dan het perceel waarvoor Gegadigde zich aanmeldt.
Hierbij dient in ieder geval duidelijk gemaakt te worden:
 - Hoe men voornemens is de verschillende disciplines op elkaar af te stemmen om hierbij het proces zo goed mogelijk te ondersteunen;
 - Welke ontwerp- en rekenwerkzaamheden men volgorde- of parallel aan elkaar uit wenst te gaan voeren;
 - Wat men van de betrokkenen van de andere percelen verwacht.
3. De wijze waarop de Opdrachtgever wordt betrokken bij het ontwerpproces.
Hierbij dient in ieder geval duidelijk gemaakt te worden:
 - Hoe men de organisatie van Opdrachtgever en Opdrachtnemer idealiter zou zien;
 - Op welke wijze men informatie ophaalt bij betrokkenen;
 - Hoe en op welke momenten de terugkoppeling plaatsvindt;
4. Welke teken- bestek en rekensystematiek wordt gehanteerd en op welke technische wijze dit ontwerpfouten reduceert en afstemming vergemakkelijkt.
Hierbij dient in ieder geval duidelijk gemaakt te worden:
 - Welk bestek- eteken en rekensysteem wordt gehanteerd en hoe dit systeem ontwerpfouten reduceert;
 - Op welke wijze met dit systeem goed en makkelijk gecommuniceerd kan worden met de andere disciplines en hoe hierbij de technische informatie gedeeld en gebruikt kan worden;

De criteria worden beoordeeld met 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten zoals onderstaand weergegeven:

Omschrijving	Toelichting
Ontbreekt, sluit niet aan. Resultaat: 0 punten	Dekt het criterium niet af. De informatie en/of of een onderdeel hiervan ontbreekt en/of er is geen antwoord gegeven op één of meer van de gevraagde aspecten en/of het merendeel van de aspecten is niet onderbouwd en/of uitgewerkt.
Niet overeenstemmend, sluit slecht aan. Resultaat: 2 punten	Dekt het criterium slecht af. Inhoudelijk niet relevant en/of voldoet niet aan het criterium en/of de toelichting geeft onvolledige informatie en/of het merendeel van de aspecten is slecht onderbouwd en/of uitgewerkt.
Onvoldoende overeenstemmend, sluit onvoldoende aan. Resultaat: 4 punten	Dekt het criterium onvoldoende af. Enkele belangrijke elementen ontbreken en/of schieten te kort en/of de wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over en/of het blijkt onvoldoende dat aan het merendeel van de gevraagde aspecten wordt voldaan en/of het merendeel van de aspecten is onvoldoende onderbouwd en/ of uitgewerkt.
Overeenstemmend, sluit voldoende aan. Resultaat: 6 punten	Dekt het criterium voldoende af. De gevraagde aspecten zijn voldoende onderbouwd en/of uitgewerkt, de toelichting voldoet aan de verwachtingen.
Meerwaarde, sluit goed aan. Resultaat: 8 punten	Dekt het criterium goed af. Voldoet goed aan de verwachtingen en biedt op een aantal onderdelen meerwaarde. Aan alle gevraagde aspecten wordt voldaan en daarbij worden deze aspecten goed onderbouwd en/of uitgewerkt.
Onderscheidend, sluit uitstekend aan. Resultaat: 10 punten	Dekt het criterium uitstekend af. Aan alle gevraagde aspecten wordt voldaan en deze zijn uitstekend onderbouwd en/of uitgewerkt de beschrijving voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in het criterium.

Het Plan van Aanpak mag maximaal uit 5 bladzijden op A4 formaat te bestaan. Het is aan Gegadigde om (op eigen wijze) Opdrachtgever te overtuigen en minimaal de genoemde aspecten uit te lichten.

9. Selectie

9.1. Selectiecommissie

Er zal een selectiecommissie worden ingesteld bestaande uit meerdere personen.

De selectiecommissie is een samenstelling van diverse functies betrokken bij het project, te weten: projectleider opdrachtgever, technisch vastgoedbeheerder, projectleider gemeente. De selectiecommissie voert haar werkzaamheden uit onder begeleiding van de procesbegeleider.

9.2. Stap 1: Toetsing volledigheid stukken

De Aanbestedende Dienst toetst allereerst alle Aanmeldingen op volledigheid van de stukken. Indien gevraagde stukken ontbreken kan de Aanbestedende Dienst de Aanmelding ongeldig verklaren.

9.3. Stap 2: Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst toetst daarna de Aanmeldingen die volledig zijn aan de:

- Uitsluitingsgronden zoals genoemd in hoofdstuk 6;
- Geschiktheidseisen zoals genoemd in hoofdstuk 7.

Indien een van de uitsluitingsgronden van toepassing is, zal de Aanbestedende Dienst de Gegadigde kunnen uitsluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien de Aanmelding niet voldoet aan een of meerdere van de geschiktheidseisen, zal de Aanbestedende Dienst de Aanmelding ongeldig verklaren.

In het geval van Aanmelding als biedingcombinatie respectievelijk in geval van een beroep op Derden, geldt dat ieder van de deelnemers in de biedingcombinatie resp. Derde:

- Wordt getoetst op de uitsluitingsgronden zoals genoemd in hoofdstuk 6;
- Aan alle gestelde geschiktheidseisen zoals genoemd in hoofdstuk 7 moet voldoen, tenzij uit de onderhavige selectieleidraad anders blijkt.

Indien op één van de deelnemers een uitsluitingsgrond van toepassing is, zodanig dat dit tot uitsluiting leidt, en/of één van de deelnemers niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt de combinatie als geheel (lees: ook alle overige deelnemers in die combinatie) uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.4. Stap 3: Beoordeling selectiecriteria

De selectiecommissie beoordeelt vervolgens slechts de Aanmeldingen van de niet uitgesloten Gegadigden waarbij alle gevraagde stukken zijn ingediend en die voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze beoordeling vindt plaats als volgt.

- De beoordeling vindt plaats aan de hand van de selectiecriteria zoals omschreven in paragraaf 8.2 en de selectiematrix.
- De selectiecommissie geeft als collectief (lees: niet de leden individueel) een eindoordeel per selectie criterium of en in welke mate er aan de selectiecriteria is voldaan.
- De selectiecommissie bepaalt de eindscore door de behaalde punten per selectie criterium op te tellen.
- Op basis van de eindscore die iedere Gegadigde heeft behaald, wordt de rangorde tussen hen vastgesteld, waarbij geldt: hoe meer punten hoe hoger de plaats in de rangorde.

9.5. Loting bij gelijke beoordeling

In het onwaarschijnlijke geval dat de eerste 3 plaatsen in de rangorde worden ingenomen door meer dan 3 Gegadigden, doordat er na toetsing aan de selectiecriteria Gegadigden zijn met een gelijke beoordeling, wordt tussen de Gegadigden met een gelijke beoordeling geloot om de tussen hen geldende hoogste plaats in de rangorde. De verliezer van deze loting alsmede alle andere Gegadigden met een lagere plaats in de rangorde dan deze verliezer, dalen alle één plaats in rangorde. Loting op deze wijze vindt plaats zo vaak als nodig is om te bereiken dat de eerste 3 plaatsen worden ingenomen door 3 Gegadigden met een ongelijke plaats in de rangorde. Laatstbedoelde 3 Gegadigden worden uitgenodigd tot Inschrijving. Een eventuele loting zal ten overstaan van een notaris plaatsvinden. De desbetreffende Gegadigden worden in kennis gesteld van de loting.

9.6. Selectiebeslissing

Indien er meer dan 3 Gegadigden zijn die voldoen aan de geschiktheidseisen, worden de 3 Gegadigden met de hoogste plaats in de rangorde uitgenodigd tot Inschrijving. Indien er 3 of minder dan 3 Gegadigden zijn die voldoen aan de geschiktheidseisen, worden al deze Gegadigden uitgenodigd.

9.7. Stand still-termijn en bezwaartermijn

Nadat de Aanbestedende Dienst aan de Gegadigden de uitkomst bekend heeft gemaakt, neemt de Aanbestedende Dienst een stand still-termijn in acht van 20 dagen. Gedurende die termijn bestaat ook mogelijkheid tot het maken van bezwaar. De Gegadigde dient een eventueel bezwaar tegen de vaststelling van de selectie binnen 20 dagen na het bekendmaken van die beslissing aanhangig te maken in de vorm van een kort geding-procedure bij de bevoegde rechter. Een bezwaar dat aanhangig wordt gemaakt nadat laatstbedoelde termijn is verstreken, is niet ontvankelijk.

In plaats van of naast het hier bedoelde bezwaar in de vorm van een kort geding kan een Gegadigde ook een klacht indienen op de wijze zoals bedoeld in hoofdstuk 10.

Indien de stand still-termijn is verstreken en er geen bezwaar is gemaakt in de vorm van een kort geding, dan wel de ingediende bezwaren ongegrond zijn verklaard, kan de Aanbestedende Dienst de Geselecteerde Gegadigden uitnodigen tot het doen van een Inschrijving.

10. Klachtenprocedure

10.1.1. Inleiding

De Aanbestedingswet voorziet in een klachtenprocedure die een snelle, laagdrempelige en informele afhandeling van klachten beoogt.

10.1.2. Stap 1: indiening klacht bij klachtenmeldpunt Aanbestedende Dienst

Een persoon, onderneming of belangenorganisatie die betrokken is of wordt dan wel anderszins belang heeft bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, kan, indien hij het niet eens is met de opzet, de uitvoering, het verloop van de aanbestedingsprocedure en/of de genomen beslissingen, te allen tijde een klacht indienen bij de Aanbestedende Dienst. Hiervoor is niet vereist dat de klager zich reeds heeft aangemeld of ingeschreven. De klager dient zijn klacht via de berichtenmodule van Tendersnet in te dienen. De klager dient duidelijk en onderbouwd te omschrijven waar de klacht zich tegen richt, zo mogelijk (indien van toepassing) onder vermelding van de (wettelijke) bepaling(en) en/of de bepaling in de aanbestedingsdocumenten die geschonden zou(den) zijn.

10.1.3. Stap 2: ontvangstbevestiging en inhoudelijke reactie door Aanbestedende Dienst

Na ontvangst van de klacht zendt de Aanbestedende Dienst allereerst zo snel mogelijk per een ontvangstbevestiging naar de klager. Vervolgens zal de Aanbestedende Dienst de klacht bestuderen en aan de klager een inhoudelijke reactie zenden. In die reactie vermeldt de Aanbestedende Dienst of hij de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond, dan wel ongegrond acht. Indien de Aanbestedende Dienst de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond acht, dan zal de Aanbestedende Dienst aangeven welke gevolgen hij daaraan verbindt. Indien de Aanbestedende Dienst de klacht ongegrond acht, zal hij daarvoor de redenen opgeven.

10.1.4. Stap 3: indiening klacht bij Commissie van Aanbestedingsexperts

Indien de klager geen genoegen neemt met de reactie van de Aanbestedende Dienst op de klacht, dan wel indien de Aanbestedende Dienst niet of niet tijdig reageert op de klacht, kan de klager zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts zoals bedoeld in artikel 4.27 Aanbestedingswet. Deze commissie is ingesteld om 'onafhankelijk advies te geven over klachten met betrekking tot aanbestedingsprocedures'. Op de wijze van indiening van de klacht en de procedure die daarop volgt is de *Klachtenregeling Aanbesteden* van toepassing. De Commissie van Aanbestedingsexpert kan een klager slechts ontvankelijk verklaren indien de klager eerder dezelfde klacht had ingediend bij de Aanbestedende Dienst.

De Commissie van Aanbestedingsexperts kan bemiddelen of een advies geven. Het oordeel van de Commissie is niet bindend voor partijen. De Commissie heeft niet de bevoegdheid om de aanbestedingsprocedure stil te leggen. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking. Een klacht gericht tegen een voorgenomen selectie- of gunningbeslissing laat daarom onverlet dat de Aanbestedende Dienst over kan gaan tot het nemen van de definitieve selectie- of gunningbeslissing.

11. Planning aanbestedingprocedure

Onderstaande is de planning van de selectiefase en een indicatieve planning van de inschrijvingsfase opgenomen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Gegadigden/Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze rechten ontleen aan deze planning.

Aanbesteding	22 februari 2023	Publicatie aankondiging
	14 maart 2023	Uiterste datum indienen vragen selectiefase
	17 maart 2023	Nota van Inlichtingen selectiefase
	28 maart 2023	Uiterste datum indiening aanmelding
	31 maart 2023	Voorlopige selectiebeslissing
	20 april 2023	Einde stand-still termijn (20 dagen)
	24 april 2023	Uitnodiging tot inschrijving
	4 mei 2023	Uiterste datum indienen vragen (doorlopend tot deze datum)
	15 mei 2023	Laatste nota van Inlichtingen inschrijvingsfase
	30 mei 2023	Uiterste datum inschrijving
	5 juni 2023	Voorlopige gunningbeslissing
	26 juni 2023	Einde Alcatel-termijn (20 dagen)
	28 juni 2023	Sluiting overeenkomst
Ontwerpfase	juli 2023 - maart 2024	Volledig ontwerptraject (tot aanbestedingsgereed) en aanvraag omgevingsvergunning

12. Inschrijving en gunning

12.1. Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een vooruitblik op enige zaken die tijdens de inschrijvingsfase zullen spelen. Het heeft dus geen betrekking op onderhavige selectiefase.

12.2. Aantal Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst zal 3 Gegadigden uitnodigen tot Inschrijving. Als er zich minder dan 3 geschikte kandidaten aanmelden of geselecteerd kunnen worden staat het de Aanbestedende dienst vrij de aanbestedingsprocedure alsnog voort te zetten met minder Gegadigden.

12.3. Gunningstukken

Samen met de uitnodiging tot Inschrijving ontvangen de Geselecteerde Gegadigden onder andere:

- a. De gunningsleidraad en -matrix;
- b. Vraagspecificatie met bijlagen;
- c. Programma van Eisen nieuwbouw Basisschool De Rietvink;

Aan de geselecteerde bedrijven zal worden gevraagd een Inschrijving te doen die onder andere bestaat uit:

- a. Een financiële aanbieding;
- b. Een open begroting;
- c. Een visiepresentatie.

12.4. Gevolgen wegvallen Geselecteerde Gegadigde

Indien een van de Geselecteerde Gegadigden die zijn uitgenodigd tot Inschrijving:

- a. om welke reden dan ook wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure, bijvoorbeeld op grond van een van de gevallen zoals bedoeld in paragraaf 1.7, en/of;
- b. zich zelf om wat voor reden dan ook terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure, bijvoorbeeld door bekend te maken dat hij geen Inschrijving zal indienen, en/of;
- c. om wat voor andere reden dan ook niet langer aan de aanbestedingsprocedure deelneemt, dan zullen alle Gegadigden die in de selectieprocedure lager in rangorde waren geëindigd dan de Gegadigde die op grond van het bovenstaande niet langer meer deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, één plaats in rangorde stijgen. De Aanbestedende Dienst heeft het recht, maar nadrukkelijk niet de verplichting, om de Gegadigde die als gevolg van deze stijging alsnog de derde positie verwerft in de rangorde, uit te nodigen tot Inschrijving en brengt in dat geval de overige Geselecteerde Gegadigden daarvan schriftelijk op de hoogte. Deze regel vindt toepassing zo vaak als een van de Geselecteerde Gegadigden wegvalt. De Aanbestedende Dienst kan, daarmee verband houdend, besluiten tot verlenging van de Inschrijvingstermijn.

12.5. Gunningcriterium

Het gunningcriterium op grond waarvan wordt bepaald aan welke Inschrijver gegund wordt, is 'economisch meest voordelige Inschrijving'.

De aanbidding zal op hoofdlijnen beoordeeld worden op de volgende factoren:

- Prijs
- In te zetten medewerkers (ervaring en competenties)
- Visie

12.6. Gunningcommissie

De gunningcommissie beoordeelt de Inschrijvingen op alle onderdelen zoals bedoeld in de gunningmatrix. Op basis van de eindscore die iedere Inschrijver volgens de gunningcommissie heeft behaald, wordt de rangorde van de Inschrijvers vastgesteld (hoe meer punten hoe hoger in rangorde).

12.7. Kosten Inschrijving

Er zal geen tegemoetkoming in de kosten voor de inschrijving worden gegeven door de Aanbestedende dienst.