

Aanbestedingsdocument voor de  
Europese aanbesteding

**Projectleider  
Onderwijshuisvesting**

**Kenmerk siw010125-2023-131652**

Gemeente **Dongen**



21 juni 2023

**Copyright**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

**Vertrouwelijkheid**

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

# Inhoud

|            |                                                                                   |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>BEGRIPPENLIJST</b>                                                             | <b>3</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>ALGEMENE GEGEVENS AANBESTEDING</b>                                             | <b>4</b>  |
| 2.1        | Aanbestedende Dienst .....                                                        | 4         |
| 2.2        | Korte beschrijving gemeente .....                                                 | 4         |
| 2.3        | Naam aanbesteding en korte beschrijving van de opdracht .....                     | 4         |
| 2.4        | Aard en duur van de opdracht .....                                                | 4         |
| 2.5        | Verdeling in percelen .....                                                       | 4         |
| <b>3.</b>  | <b>DE AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>                                                  | <b>5</b>  |
| 3.1        | Type aanbestedingsprocedure .....                                                 | 5         |
| 3.2        | Communicatie.....                                                                 | 5         |
| 3.3        | Planning.....                                                                     | 6         |
| 3.4        | Stopzetting / wijziging .....                                                     | 6         |
| 3.5        | Nota van Inlichtingen .....                                                       | 6         |
| 3.6        | Tijd en plaats indienen inschrijving .....                                        | 6         |
| 3.7        | Samenwerkingsverbanden .....                                                      | 7         |
| 3.8        | Holdingmaatschappij.....                                                          | 8         |
| 3.9        | Geldigheidsduur inschrijving.....                                                 | 8         |
| 3.10       | Rechtsbescherming .....                                                           | 8         |
| 3.11       | Klachtenregeling Aanbestedingswet .....                                           | 8         |
| 3.12       | Aanvullende voorwaarden bij de procedure.....                                     | 8         |
| <b>4.</b>  | <b>UITVOERINGSVOORWAARDEN</b>                                                     | <b>10</b> |
| 4.1        | Verzekering(-en) .....                                                            | 10        |
| 4.2        | Contractmanagement.....                                                           | 10        |
| 4.3        | Conflicterende belangen.....                                                      | 10        |
| 4.4        | Overmacht .....                                                                   | 10        |
| 4.5        | Onvolkomenheden.....                                                              | 10        |
| 4.6        | Algemene Inkoopvoorwaarden.....                                                   | 10        |
| 4.7        | Indexering.....                                                                   | 10        |
| 4.8        | Meerwerk.....                                                                     | 10        |
| <b>5.</b>  | <b>OPDRACHTOMSCHRIJVING</b>                                                       | <b>12</b> |
| 5.1        | De huidige situatie .....                                                         | 12        |
| 5.2        | Algemene gegevens ten behoeve van de rol Projectleider Onderwijshuisvesting ..... | 13        |
| 5.3        | Beschrijving van de opdracht .....                                                | 13        |
| 5.4        | Onafhankelijkheid .....                                                           | 13        |
| 5.5        | Inhoudelijke beschrijving van de opdracht .....                                   | 13        |
| 5.6        | De voorwaarden van de Projectleider Onderwijshuisvesting .....                    | 13        |
| 5.7        | De rapportages/evaluaties en toelichting .....                                    | 14        |
| 5.8        | Contactpotentieel .....                                                           | 14        |
| 5.9        | Communicatie / coördinatie .....                                                  | 14        |
| <b>6.</b>  | <b>UITSLUITINGSGRONDEN</b>                                                        | <b>15</b> |
| <b>7.</b>  | <b>MINIMUMEISEN</b>                                                               | <b>16</b> |
| <b>8.</b>  | <b>GESCHIKTHEIDSEISEN</b>                                                         | <b>17</b> |
| 8.1        | Eisen technische- en beroepsbekwaamheid .....                                     | 17        |
| <b>9.</b>  | <b>GUNNINGCRITERIA</b>                                                            | <b>18</b> |
| <b>10.</b> | <b>GUNNINGSPROCEDURE</b>                                                          | <b>21</b> |
|            | <b>BIJLAGEN EN FORMULIEREN</b>                                                    | <b>22</b> |

## 1. Begrippenlijst

| Begrip                      | Omschrijving                                                                                                                                |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst        | gemeente Dongen                                                                                                                             |
| Aanbestedingsdocument       | dit document met bijlagen                                                                                                                   |
| Dag                         | kalenderdag                                                                                                                                 |
| Inschrijfprijs              | De prijs voor de dienstverlening zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad, voor de volledige looptijd van 4 jaar, exclusief indexerings |
| Fictieve inschrijfprijs     | inschrijfprijs minus fictieve korting                                                                                                       |
| Fictieve korting            | fictieve korting waarmee de inschrijfprijs wordt verrekend tot een fictieve inschrijfprijs                                                  |
| Gunningcriteria             | eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijving                                                                                       |
| Inschrijver                 | de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet                                                                                   |
| Inschrijving                | een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver                                                                        |
| BPKV                        | Beste Prijs Kwaliteit Verhouding                                                                                                            |
| Nota van Inlichtingen (NVI) | een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen                                         |
| Opdracht                    | de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument                                                                                     |
| Opdrachtgever               | de Aanbestedende Dienst                                                                                                                     |
| Opdrachtnemer               | de inschrijver aan wie de opdracht is verleend                                                                                              |
| Selectiecriteria            | eisen die toezien op de kwaliteit van de inschrijver                                                                                        |
| UEA                         | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                                                                                      |

## 2. Algemene gegevens aanbesteding

### 2.1 Aanbestedende Dienst

Deze aanbestedingsleidraad is vastgesteld door de gemeenteraad van Dongen. Op grond van artikel 213 Gemeentewet wijst de gemeenteraad één of meer accountants als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek aan, belast met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan de raad verstrekken van een controleverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

### 2.2 Korte beschrijving gemeente

Momenteel is Dongen een gemeente met iets meer dan 26.000 inwoners, bestaande uit de kernen Dongen, 's Gravenmoer en Dongen Vaart. De gemeente ligt in het zuiden van Brabant en typeert zich door haar landelijk karakter, rijk verenigingsleven en dynamische bedrijvigheid.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Dongen verwijzen wij u naar onze website [www.Dongen.nl](http://www.Dongen.nl).

### 2.3 Naam aanbesteding en korte beschrijving van de opdracht

Deze aanbesteding heeft als naam Projectleider Onderwijshuisvesting, kenmerk siw010125-2023-131652. De projectleider onderwijshuisvesting is circa 24 uur per week werkzaam voor de gemeente Dongen, bij voorkeur verspreid over 5 dagen. Het flexibel inzetten van de uren over heel de week vindt de opdrachtgever belangrijk en wordt dan ook in overleg afgestemd. De projectleider is het eerste aanspreekpunt voor de lopende en nieuw op te starten projecten onderwijshuisvesting. De projectleider heeft de rol van aanjager en zorgt ervoor dat de projecten gerealiseerd worden, zoveel als mogelijk volgens planning.

### 2.4 Aard en duur van de opdracht

De Gemeente Dongen wenst een overeenkomst te sluiten met één (1) opdrachtnemer. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 1,5 jaar en zal starten op 1 oktober 2023.

De overeenkomst kent een vaste contractduur van 6 maanden en kent een optie tot verlenging van maximaal tweemaal 6 maanden. In beginsel eindigt de overeenkomst dus van rechtswege automatisch na afloop van de vaste looptijd op 1 april 2024. Daarnaast kan door middel van de optie de overeenkomst tweemaal met een periode van telkens 6 maanden worden verlengd, waarmee de overeenkomst derhalve van rechtswege eindigt op respectievelijk uiterlijk 31 maart 2025.

Deze optie houdt in dat de af te sluiten overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities zal worden voortgezet. Het betreft hier een eenzijdige verlengingsoptie vanuit Opdrachtgever. Opdrachtgever laat uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de einddatum weten of men gebruik gaat maken van de verlengingsoptie.

De aanbesteding betreft een overheidsopdracht.

### 2.5 Verdeling in percelen

De opdracht voor Projectleider Onderwijshuisvesting is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht is geclusterd tot één opdracht. De uit te voeren werkzaamheden zijn logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Tevens zijn er voldoende bedrijven in de markt die kunnen voldoen aan de gestelde voorwaarden. Daarnaast zou het hanteren van een percelenregeling kunnen leiden tot verhoging van administratieve lasten voor de opdrachtgever, omdat een toename in contractmanagement voor (mogelijk) verschillende contracten en meerdere opdrachtnemers minder efficiënt is.

### 3. De aanbestedingsprocedure

#### 3.1 Type aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbesteding. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet). Een Europese openbare aanbesteding houdt in dat iedere geselecteerde een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De Europese openbare aanbesteding biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

#### 3.2 Communicatie

Voor de communicatie geldt het volgende:

##### 1. Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) plaatsvinden. Het is niet toegestaan andere functionarissen van opdrachtgever dan de in TenderNed genoemde persoon te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Constatering hiervan kan tot uitsluiting leiden.

##### 2. Inschrijver

De Aanbestedende dienst kiest er in deze procedure voor om de communicatie met de inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden. Om die reden dienen vragen (in het daarvoor bestemde Format) voor de Nota van Inlichtingen en de offerte op TenderNed te worden ingediend.

De aanbestedende dienst wenst het contact met inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens dienen in het UEA-formulier te worden vermeld (zie Formulier 1).

##### 3. TenderNed en eHerkenning

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Inschrijver heeft hiervoor eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. Op de site van TenderNed is meer informatie over eHerkenning en TenderNed te vinden, net als stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Vragen kunnen worden gesteld aan de Servicedesk van TenderNed: telefoon 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Belangrijk: Inschrijver dient met het account dat gekoppeld is aan de inschrijvende ondernemer (conform UEA DEEL II) in te loggen en een inschrijving in te dienen op TenderNed. Het aanpassen van de naam op de inschrijving maakt dus niet dat er een andere onderneming inschrijft.

##### 4. TenderNed en storing

Indien voorafgaand aan de deadline van inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd:

Gegadigde dient allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde ondernemer zo spoedig mogelijk door een e-mail te zenden aan [r.dijkstra@inkoopwestbrabant.nl](mailto:r.dijkstra@inkoopwestbrabant.nl) en de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed, vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing. De Aanbestedende dienst zal vervolgens de inschrijftermijn verlengen. Dit zal door middel van een rectificatie via TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt. Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn. Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer info is te vinden op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de

toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis.

### 3.3 Planning

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

| Datum                     | Actie                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21-06-2023                | Aankondiging overheidsopdracht inclusief bijlagen – deze worden beschikbaar gesteld op TenderNed |
| 03-07-2023 12.00          | Sluiting termijn indienen van vragen door potentiële inschrijvers                                |
| 10-07-2023                | Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen                                    |
| 18-08-2023 14.00          | Sluiting inschrijvingstermijn                                                                    |
| 21-08-2023                | Opening inschrijvingen                                                                           |
| 22-08-2023 t/m 29-08-2023 | Beoordelen inschrijvingen                                                                        |
| 30-08-2023                | Presentaties                                                                                     |
| 11-09-2023                | Verzenden voorlopige gunning en afwijzingen                                                      |
| 27-09-2023                | Definitieve gunning                                                                              |
| 01-10-2023                | Beoogde ingangsdatum                                                                             |

### 3.4 Stopzetting / wijziging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de opdracht (eventueel) niet te gunnen.
- de opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het budget.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

Het raadsbesluit voor de voorlopige gunning gaat over in een definitieve gunning van de opdracht na het verstrijken van de opschortende termijn.

### 3.5 Nota van Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met **3 juli 2023 om 12.00 uur** ingediend worden via TenderNed. Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/paragraaf en paginanummer vermelden).

Van de antwoorden op de gestelde vragen en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt door de Aanbestedende Dienst een geanonimiseerde Nota Van Inlichtingen (NVI) opgesteld op uiterlijk **10 juli 2023**. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een NVI zijn vastgelegd.

De NVI maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument. De NVI is te downloaden via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Aanbestedende Dienst zal de NVI dus niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de NVI gepubliceerd is op deze internetsite.

Indien de indiener zwaarwegende redenen heeft om zijn vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, dan kan hij “individueel behandelen” aanvinken in TenderNed. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. Ook houdt de aanbestedende dienst zich het recht voor de vraag – in voorkomende gevallen – te bewerken of aan te passen. De indiener is zelf verantwoordelijk voor de vragen die hij stelt en welke informatie hij hierbij geeft.

### 3.6 Tijd en plaats indienen inschrijving

De inschrijver dient zich te houden aan de deadline voor het indienen van de inschrijving, op

**18 augustus 2023 om 14.00 uur.** Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Let op! Het kan gebeuren dat de aanbestedende dienst een Formulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de inlichtingenronde. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de Formulieren gebruikt. Als u een verkeerd Formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de aanbestedende dienst uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfbiljet (Formulier 3.\*);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Formulier 1.);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende format referenties (Formulier 2.);
- Uitwerking gunningscriteria.

\* Een handtekening op het inschrijfbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

### 3.7 Samenwerkingsverbanden

Een rechtspersoon kan zich slechts één maal aanmelden als inschrijver: of zelfstandig of in combinatie. Het na selectie vormen van combinaties anders dan waarvoor aanmelding heeft plaatsgevonden is niet toegestaan en zal alsnog leiden tot uitsluiting.

Indien inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Maak hiervoor gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Aanmelden in samenwerking kan op twee manieren:

#### 1. In combinatie

Inschrijven in combinatie met andere ondernemingen kan als een samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Indien er als combinatie wordt ingeschreven wordt aan de inschrijving toegevoegd: een verklaring van alle aan de combinatie deelnemende partijen waarin één partij wordt aangewezen als penvoerder voor de gehele combinatie.

Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

#### 2. Als hoofdaannemer / onderaannemer

Het is toegestaan om te werken met onderaanneming. De inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst indien de aanbidding wordt geaccepteerd.

### 3.8 Holdingmaatschappij

Indien de inschrijver deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij en voor het voldoen aan selectiecriteria gebruik maakt van gegevens of documenten van de concern/holdingmaatschappij dan dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te zijn.

### 3.9 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 60 dagen gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

### 3.10 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant.

### 3.11 Klachtenregeling Aanbestedingswet

De Aanbestedingswet 2012 opent de mogelijkheid voor inschrijvers en aanbestedende diensten om over de aanbesteding een klacht in te dienen tijdens de procedure. De regeling is enkel bedoeld voor klachten en niet voor het stellen van (aanvullende) vragen.

De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.

Voor deze aanbesteding is het klachtenloket georganiseerd bij de gemeente Goirle.

Op de website [www.goirle.nl](http://www.goirle.nl) kunt u een klachtenformulier downloaden en ondertekenen.

Wij wijzen u er op dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

### 3.12 Aanvullende voorwaarden bij de procedure

1. Met het indienen van de inschrijving via Tendersnet verklaart inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
2. Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
3. De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de gemeente aanleiding toe zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
4. Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht en / of de algemene beginselen van behoorlijk bestuur constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen. Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor het risico van die ondernemer en mogen de opdrachtgever en de overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en / of bezwaren aanwezig zijn / waren. "Proactief" reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.
6. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente, Collegeleden of leden van de beoordelingscommissie, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure met genoemde contactpersonen, waar informatie is verstrekt over de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de procedure.
7. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
8. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
9. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch,

mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.

10. Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de inschrijver.
11. De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
12. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van opdrachtgever.
13. Het staat een inschrijver niet vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
14. De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
15. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procedés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak dient U in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen;
16. Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
17. In geval van tegenstrijdigheden tussen de besteksbepalingen en de Algemene Inkoopvoorwaarden prevaleren de besteksbepalingen. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.
18. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume bij deze opdracht. Gezien de aanbestedende dienst een langdurige samenwerking wenst aan te gaan kan veranderende wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst een impact hebben op het de omvang van de opdracht. Op het moment van aanbesteden is onvoldoende zicht op de mogelijke impact hiervan. De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.
19. Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.

## 4. Uitvoeringsvoorwaarden

De navolgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

### 4.1 Verzekering(-en)

Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) de Opdracht c.q. de Overeenkomst een of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en afgesloten houden tijdens de duur van de Opdracht respectievelijk de overeenkomst.

### 4.2 Contractmanagement

In geval van geschillen trachten partijen er eerst in onderling overleg uit te komen. Indien dit overleg niet tot een voor beide partijen bevredigend resultaat leidt, zal een traject van mediation of geschillenarbitrage worden gestart om tot een voor beide partijen bindend advies te komen.

### 4.3 Conflicterende belangen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de opdrachtnemer geen belangen behartigen die met de belangen van de opdrachtgever conflicteren. Dit dient de opdrachtnemer in voorkomende gevallen vooraf kenbaar te maken.

### 4.4 Overmacht

De opdrachtnemer en de opdrachtgever hebben het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang op te schorten, wanneer het als gevolg van overmacht voor de opdrachtnemer tijdelijk of blijvend onmogelijk is geworden de overeenkomst na te komen.

### 4.5 Onvolkomenheden

Indien de inschrijver onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekt in deze aanbestedingsleidraad, dan dient de opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

Het indienen van een aanbieding houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd. Het in behandeling nemen van de aanbestedingsleidraad door de opdrachtgever houdt in dat de inschrijver instemt met alle bovenstaande voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de inschrijver zich om aan de in deze aanbestedingsleidraad gevraagde functionaliteit en daarbij minimaal aan de gestelde specificaties te voldoen. Er zal altijd sprake zijn van een resultaatsverplichting bij de inschrijver om de gevraagde functionaliteit te realiseren.

### 4.6 Algemene Inkoopvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend Algemene Inkoopvoorwaarden 2019 gemeente Dongen, welke als bijlage aan deze aanbestedingsleidraad zijn toegevoegd, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Indien niet voldaan kan worden aan één van de overige bepalingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden, dient de inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden door een vraag te stellen in de inlichtingenronde én een alternatief tekstvoorstel te doen. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

### 4.7 Indexering

De inschrijfprijs voor de dienstverlening wordt bepaald over de gehele looptijd van 1,5 jaar. Tijdens de contractperiode kan er niet geïndexeerd worden.

### 4.8 Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet zondermeer geaccepteerd. U stemt ermee in dat over eventueel meerwerk afspraken worden gemaakt met de concerncontroller van de gemeente. Indien u van oordeel bent dat u geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dan dient

opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

Ook dient een factuur m.b.t. meerwerk gespecificeerd in uren per medewerker te worden onderbouwd. Onder deze voorwaarde horen ook de werkzaamheden welke, na opdrachtverstrekking, het gevolg zijn van wetswijzigingen.

Meerwerk als gevolg van verscherpt toezicht op de opdrachtnemer zal niet (zonder meer) als meerwerk gefactureerd kunnen worden.

Bij een wijziging van de opdracht door de aanbestedende dienst zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast. Het gaat hierbij om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijziging van taken, onvoorziene taken, omvangrijke organisatieveranderingen, uitbesteden van bedrijfsonderdelen etc.

## 5. Opdrachtomschrijving

### 5.1 De huidige situatie

De gemeente Dongen beschikt over 10 scholen in het Primair Onderwijs. Deze 10 basisscholen vallen onder de schoolbesturen Stichting Initia, Stichting Bravoo en PCPO Midden Brabant. Op dit moment lopen er 4 IKC projecten, voor 5 basisscholen in verschillende stadia van het project. Daarnaast zal er 1 IKC traject opgestart moeten worden, waarin 2 basisscholen gehuisvest worden met een kinderopvang partner. Gezien de grote opgave op nieuwbouwprojecten onderwijshuisvesting zijn wij daarom op zoek naar een projectleider om de diverse projecten in verschillende stadia uit te voeren. Veelal is het schoolbestuur bouwheer. Echter blijft er altijd aan de kant van de gemeente veel te doen waardoor een projectleider nodig is.

In de IKC vorming wordt er samengewerkt met drie aanbieders van kinderopvang (KIDDY, Petitio's en de Toverdroom). De gymzalen zijn in eigendom van de gemeente Dongen en het beheer en exploitatie valt onder De Vennen.

De lopende 4 IKC trajecten:

- IKC Anspach: Hierin worden basisschool J.J. Anspach gehuisvest en Kindcentrum Petitio's. Schoolbestuur PCPO is bouwheer. Het project begint zich ten tijde van uw opdracht in de DO fase.
- IKC Heilig Hart: Hierin wordt basisschool Heilig Hart gehuisvest samen met kinderopvang Petitio's. Schoolbestuur stichting Initia is bouwheer. Het project bevindt zich ten tijde van uw opdracht vermoedelijk tussen VO en DO fase en is een raadsvoorstel ingediend voor een aanvullend krediet. Momenteel worden hier gesprekken over gevoerd en is de exacte planning nog niet te voorspellen.
- IKC 's Gravenmoer: Hierin worden de basisscholen de Springplank (Stichting Bravoo) en de Wegwijzer (PCPO Midden Brabant) gehuisvest samen met kinderopvang de Toverdroom en gymzaal Het Wiel. De gemeente is bouwheer. Het project bevindt zich in de VO fase en heeft vertraging opgelopen door de vondst van vleermuizen. Voor dit project moet met een aanvullende kredietaanvraag naar de gemeenteraad gegaan worden.
- IKC Biezenkring: Hierin wordt basisschool de Biezenkring gehuisvest samen met kinderopvang de Toverdroom. Stichting Bravoo is bouwheer. Op dit moment wordt het PvE opgesteld voorzien van een scenario studie voor de levensduur van 25 of 50 jaren voor de huisvesting. Tevens is er een onderzoek gaande naar de mogelijkheden voor de gymzaal de Otterdonk vernieuwbouwen in het IKC of elders. Het streven is dat ten tijde van uw opdracht hier een voorstel over is ingediend bij de gemeenteraad en er een vervolg gegeven moet worden aan de uitkomsten en het project verder moet opstarten. Mocht de gymzaal geïntegreerd worden in het nieuwe IKC dan zal de gemeente het bouwheerschap overnemen.

Het 5e project dat opgestart moet worden:

- IKC West: Hierin worden de basisscholen de Westerkim (Stichting Bravoo) en de Vlinderboom (stichting Initia) gehuisvest samen met een nader te bepalen partner van de kinderopvang. Afhankelijk van het besluit van de raad in de kadernota kan er in 2023 gestart worden met het gesprek voeren met de schoolbesturen over het bouwheerschap en kan het PvE opgesteld gaan worden en kan het project starten. Dit plan zal onderdeel uitmaken van een grotere gebiedsaanpak.

## 5.2 Algemene gegevens ten behoeve van de rol Projectleider Onderwijshuisvesting

Als projectleider onderwijshuisvesting weet je inhoudelijk goed waar je het over hebt en welke stappen doorlopen moeten worden in de verschillende stadia van een project.

Binnen de gemeente weet je goed de verbinding te leggen met en tussen de verschillende betrokken afdelingen. Je hebt meerdere jaren gemeentelijke ervaring bij de uitvoering van projecten onderwijshuisvesting. Je bent een stevige gesprekspartner voor de schoolbesturen in een bestuurlijk complexe situatie waarin de onderlinge verhoudingen onder hoge spanning staan. Je bent bestand tegen druk vanuit de schoolbesturen en de gemeenteraad en weet hier de nodige weerstand aan te bieden. Zowel de gemeenteraad als de lokale pers zitten bovenop het dossier en vragen veel betrokkenheid.

## 5.3 Beschrijving van de opdracht

Als projectleider onderwijshuisvesting in de gemeente Dongen ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van 5 IKC projecten in verschillende stadia van uitvoering. Deels is de gemeente bouwheer en deels zijn de schoolbesturen bouwheer. Als projectleider coördineer je de projecten en zet je de diverse taken uit binnen verschillende afdelingen in de gemeente Dongen of zorg je zelf voor uitvoering. Je zorgt ervoor dat de projecten uitgevoerd worden en bewaakt de veelal strakke planning. Indien nodig zorg je voor bijbehorende college- en raadsvoorstellen en leg je verantwoording af over de voortgang aan de opdrachtgevers: beleidsadviseurs onderwijshuisvesting.

Als projectleider onderwijshuisvesting weet je inhoudelijk goed waar je het over hebt. En ben je intern sparringspartner met de verschillende betrokken afdelingen om de voortgang van het project te bewaken. Je stuurt actief op het behalen van de tijdsplanning en bewaakt de budgettaire kaders.

Je hebt een stevige persoonlijkheid die om kan gaan met de complexe bestuurlijke situatie en bestand is om weerstand te bieden waar nodig en te bemiddelen daar waar het kan. Het uitgangspunt is een goede en constructieve samenwerking met het gehele onderwijsveld in Dongen. Dat is echter nog niet waar wij nu staan en hebben te maken met een kwetsbaar proces met veel wantrouwen, historie en soms haat en nijd.

## 5.4 Onafhankelijkheid

De projectleider is bij aanvang een onafhankelijke derde die geen banden heeft met de stichtingen en schoolbesturen in de gemeente Dongen.

## 5.5 Inhoudelijke beschrijving van de opdracht

Alle voorkomende werkzaamheden in relatie tot de onderwijshuisvestingsportefeuille, waaronder in ieder geval:

- Gesprekken voorzitten met besturen onderwijs en kinderopvang i.r.t. de projecten (inclusief verslaglegging)
- Aanbestedingen
- Projecten interne aanjagen
- Samenwerking met externe bouwbegeleidingsbureaus
- Deelname aan stuurgroepen, projectgroepen en eventuele verdere uitwerking
- Begeleiding besluitvorming college en raad
- Afstemming met opdrachtgever (beleidsadviseurs onderwijshuisvesting)
- En alle overige voorkomende werkzaamheden binnen de uitvoering van de projecten onderwijshuisvesting.

## 5.6 De voorwaarden van de Projectleider Onderwijshuisvesting

- Een stevige persoonlijkheid die om kan gaan met de complexe bestuurlijke situatie en bestand is om weerstand te bieden waar nodig en te bemiddelen daar waar het kan.

- Inhoudelijk minimaal 5 tot 10. jaar relevante ervaringen met het begeleiden van projecten onderwijshuisvesting binnen een gemeente. Aangetoond met referentie...
- Kennis van de verordening onderwijshuisvesting, de WPO en de WEC en kan deze in de praktijk direct toepassen bij de projecten
- Wanneer sprake is van afwezigheid / ziekte projectleider, altijd sprake van adequate vervanging. in staat continuïteit te bieden in uitvoering opdracht

#### 5.7 De rapportages/evaluaties en toelichting

Kwaliteit en voortgang van project zijn bepalend voor al dan niet verlengen van opdracht. Ieder kwartaal evaluatie gesprek met opdrachtgever over de mate waarin aan de opdracht voldaan wordt volgens de aanbesteding / uitvraag.

#### 5.8 Contactpotentieel

De werkzaamheden moeten in nauwe samenwerking met de gemeentelijke organisatie worden verricht. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. Meer concreet gaat het om de vraag in hoeverre de werkzaamheden op die van de opdrachtgever zijn afgestemd.

#### 5.9 Communicatie / coördinatie

Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van de opdracht op een efficiënte en effectieve manier. Vereist is een uitstekende coördinatie en afstemming tussen de Projectleider en Opdrachtgever. Er dient uitsluitend te worden gewerkt volgens een van tevoren met de opdrachtgever afgesproken planning.

## 6. Uitsluitingsgronden

Het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna verder te noemen "UEA") houdt in dat voor de Verplichte en Facultatieve Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd.

De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen -conform het gestelde in dit document- binnen zeven (7) kalenderdagen worden overgelegd na het daartoe strekkende verzoek van opdrachtgever. Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Constatering van het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting.

Alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen. Daarbij aanvaardt opdrachtgever als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de Verplichte uitsluitingsgronden (Deel I IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de Facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen van Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

### 1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd). De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend van de sluitingsdatum.

### 2. Handelsregister

Inschrijver moet zijn ingeschreven in het Handelsregister of het handelsregister van zijn Lidstaat. Aan de hand van het Handelsregister onderzoekt de Gemeente of de Inschrijving, inclusief de UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien diegene die de Inschrijving ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het Handelsregister, dan dient bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, te worden gevoegd.

### 3. Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren. De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijvingen.

## 7. Minimumeisen

De minimumeisen zijn:

- de inschrijving is op tijd ingediend
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld
- de inschrijving is volledig
- de inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is naar waarheid ingevuld, (rechtsgeldig) ondertekend en bij de inschrijving gevoegd
- leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende levering/dienst/werk beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift
- de inschrijving is niet manipulatief.

Het niet van toepassing zijn van één of meerdere minimumeisen leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

## 8. Geschiktheidseisen

### 8.1 Eisen technische- en beroepsbekwaamheid

#### Technische bekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid. Inschrijver dient te beschikken over één kerncompetentie, te weten:

1. Inschrijver heeft een projectleider onderwijshuisvesting ingezet bij een overheidsinstelling, waarbij er ervaring is opgedaan met IKC vorming en waarbij er sprake is van een project met meerdere partijen in één gebouw.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van één referentie in de afgelopen drie (3) jaar. Binnen de referentie moet er sprake zijn van een opdracht die is uitgevoerd met een duur van minimaal 12 maanden aaneengesloten.

De inschrijver dient reeds bij inschrijving (middels formulier 2) aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht door middel van deze Kerncompetentie.

Voor de Kerncompetenties geldt:

1. De Kerncompetentie is aantoonbaar middels een opdracht die in de laatste 3 (drie) jaar, terug te rekenen vanaf datum publicatie van de Aanbesteding.
2. De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De gemeente kan een referentiecheck uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.
3. Korte beschrijving van de opdracht waaruit duidelijk de Kerncompetentie blijkt. Herstel van een onvolledige of te summiere beschrijving in de vorm van een nieuwe schriftelijke uitleg is niet toegestaan.
4. Per kerncompetentie verstrekt de Inschrijver maximaal 1 referentie. Inschrijver mag wel één referentie aanbieden voor beide kerncompetenties.
5. De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de inschrijver of een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
7. De aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem overgelegde informatie, gegevens (op juistheid) te (laten) controleren.

## 9. Gunningcriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningcriterium **Beste Prijs Kwaliteit verhouding (BPKV)**. Hierbij wordt de kwaliteit afgezet tegenover de prijs.

Wij hanteren hiervoor de methode **Gunnen Op Waarde**.

- In deze methode wordt getoetst aan de kwaliteit(sub)criteria, zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad.
- De ingediende inschrijvingen worden door de beoordelaars beoordeeld; zij kennen punten toe aan de (sub)criteria.
- De toegekende punten worden omgezet naar fictieve kortingen.
- Alle fictieve kortingen worden opgeteld en afgetrokken van de inschrijfprijs.
- Aldus ontstaat per inschrijver een fictieve inschrijfprijs
- De laagste fictieve inschrijfprijs is de winnaar.
- De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfprijs van de winnende inschrijver.

De fictieve kortingen (of toeslag) zijn gebaseerd op de totale opdrachtwaarde over de periode van 1,5 jaar.

De Beoordeling is als volgt opgebouwd:

|           |                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|
| Prijs     | Inschrijfprijs volgens het inschrijfbiljet                          |
| Kwaliteit | Maximaal € x,- fictieve verrekening (fictieve korting)              |
|           | -----                                                               |
| Totaal    | Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus fictieve verrekening) |

Om de kwaliteit van de inschrijvingen te bepalen wordt de inschrijvers gevraagd om een aantal stukken te vervaardigen, die zullen worden beoordeeld volgens een later in dit aanbestedingsdocument toegelichte procedure. De volgende criteria zal beoordeeld worden:

| Criterium | Subcriterium                  | Maximale fictieve korting |
|-----------|-------------------------------|---------------------------|
| Kwaliteit | 1. Profielschets              | € 75.000,-                |
|           | 2. Casusbehandeling/interview | € 90.000,-                |

### 1. Profielschets

Inschrijver dient een profielschets in te dienen middels een CV van maximaal 5 pagina's. Het CV dient van de beoogde projectleider te zijn die straks op de opdracht gezet wordt. In deze profielschets dient minimaal het volgende opgenomen te zijn:

- Relevante opleidingen
- Recente relevante werkervaring in lijn met de uitvraag
- Projecten in de lijn met de uitvraag
- Succesfactoren en hoe deze tot stand zijn gekomen

### 2. Casusbehandeling en interview

Inschrijver wordt op locatie uitgenodigd voor een gesprek. Voorafgaand aan dit gesprek wordt er een casus uitgereikt, inschrijver heeft vervolgens 15 minuten de tijd om zich voor te bereiden op de behandeling. De casusbehandeling zal met name te maken hebben met de visie vanuit de projectleider op de opdracht, alsmede de aanpak bij de uitvoering. De casusbehandeling zal maximaal 30 minuten duren, daarna bestaat er de mogelijkheid voor het stellen van vragen vanuit beide partijen. Het gesprek neemt in totaal maximaal 60 minuten in beslag. Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver de projectleider stuurt die straks de opdracht gaat uitvoeren voor gemeente Dongen.

Let op! Mocht een inschrijver op basis van de inschrijfprijs en de behaalde fictieve korting op subgunningscriterium Profielschets geen aanspraak meer kunnen maken op gunning van de opdracht, gezien het laatste onderdeel en de te behalen fictieve korting hierop, dan wordt deze inschrijver geïnformeerd dat er geen uitnodiging volgt voor de casusbehandeling en interview.

De "kwaliteit" van de inschrijving zal op basis van de navolgende tabel worden beoordeeld, per beoordelaar.

| Kwalificatie  | Betekenis                                                                                                             | Cijfer |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Uitmuntend    | Beantwoording is uitstekend, inschrijver begrijpt precies het bedoelde, hij slaat de zogenaamde "spijker op zijn kop" | 10     |
| Goed          | Beantwoording is goed                                                                                                 | 7      |
| Voldoende     | Beantwoording is redelijk / voldoende                                                                                 | 5      |
| Onvoldoende   | Beantwoording is inhoudelijk onvoldoende                                                                              | 3      |
| Geen antwoord | Beantwoording is zeer slecht of niet beantwoord                                                                       | 0      |

Elk subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld.

**Uitmuntend:** Dit wil zeggen dat het criterium naar het oordeel van het beoordelingsteam een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitmuntend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze Europese aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en bevat waarde vermeerderende factoren. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden aangeboden die boven de verwachting uitstijgen van de vraag.

**Goed:** Dit wil zeggen dat het criterium naar het oordeel van het beoordelingsteam een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord bevat dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze Europese aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend, innovatief en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante en innovatieve bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag.

**Voldoende:** Dit wil zeggen dat het criterium naar het oordeel van de beoordelingscommissie inhoudelijk relevant ingaat op de door de Aanbestedende Dienst in het kader van het betreffende kwaliteitscriterium aangegeven elementen en gebaseerd is op de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijk specifieke bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag.

**Onvoldoende:** Dit wil zeggen dat het criterium naar het oordeel van het beoordelingsteam weliswaar een antwoord bevat op de vraag, maar niet volledig of beperkt inhoudelijk relevant ingaat op de gevraagde elementen en aspecten en/of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding. Het antwoord is onvoldoende of roept vragen op, maar is niet direct aanleiding om inschrijver uit te sluiten van de hele aanbesteding.

**Geen antwoord:** Dit wil zeggen dat het criterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op het betreffende subcriterium niet tot nauwelijks ingaat op de door de Aanbestedende Dienst in het kader van het betreffende kwaliteitscriterium aangegeven elementen. Ofwel het antwoord op het betreffende subcriterium ontbreekt.

Het beoordelingsteam voor de beoordeling van de kwaliteitspunten bestaat uit 2 beleidsadviseurs onderwijshuisvesting en 1 directielid. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen (bv ziekte), het beoordelingsteam te wijzigen. Deze zal met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De inkoopadviseur, niet behorende tot het beoordelingsteam, controleert of aan de minimum eisen en geschiktheidseisen is voldaan. Ook de geoffreerde prijs wordt door de inkoopadviseur bekeken, maar wordt niet bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. De beantwoording van de vragen van de gunningscriteria worden per inschrijver gebundeld en aan het beoordelingsteam verstrekt.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de subgunningscriteria allereerst individueel. Zij hebben geen inzicht in de geoffreerde prijzen. Vervolgens wordt gezamenlijk, in een plenaire sessie met het beoordelingsteam, per inschrijving aan elk van de subgunningscriteria in consensus één cijfer toegekend.

Om de waarde van de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, worden de verkregen cijfers van elk (sub)gunningscriterium omgezet naar een fictieve korting.

Voorbeeld:

Bij een score van 7 op subgunningscriterium Casusbehandeling en interview, waarbij je een maximale fictieve korting van € 90.000,- kunt halen, krijgt de inschrijver een fictieve korting van € 63.000,- voor dit onderdeel. Het cijfer 7 staat dan gelijk aan 70% van de maximaal te behalen fictieve korting op dat onderdeel.

Bij een score van 0 (geen antwoord) op één van de subgunningscriteria, wordt de gehele aanbidding ongeldig verklaard en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De beoordelingscommissie brengt op grond van deze beoordeling een advies uit. Gemeente Dongen maakt de uiteindelijke keuze aan wie de opdracht wordt verstrekt.

## 10. Gunningsprocedure

De aanbestedende dienst stelt alle inschrijvers zo spoedig en gelijktijdig mogelijk schriftelijk per bericht via TenderNed in kennis van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen een bericht over de afwijzing.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die op basis van de gunningscriteria genoemd in DEEL 3 de beste aanbieding heeft gedaan. Indien twee of meer inschrijvers gelijk eindigen wint de inschrijver met de beste kwaliteit. Is ook deze gelijk dan beslist het lot. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De opdracht zal aan de geselecteerde partij voorlopig worden gegund.

Iedere inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een inschrijver in dat geval de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorlopige gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een inschrijver. Dit betekent onder andere dat aanbestedende dienst uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen, zonder dat inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat opdrachtgever van oordeel is dat een bezwaarmakende inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

Indien geen bezwaren worden gemaakt na de genoemde periode, wordt de opdracht definitief gegund.

Wij vermelden hier nogmaals dat het raadsbesluit voor de voorlopige gunning overgaat in een definitieve gunning van de opdracht na het verstrijken van de opschortende termijn.

## BIJLAGEN

Bijlage 1      De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Dongen