



Inschrijfleidraad

Tijdelijke onderwijsvoorziening (noodlokalen) gemeente Medemblik

Zaaknummer: Z-22-428640

Auteur: Frank Meulbroek, Henk Wagenaar, Simone Koek

~~22 mei 2023~~ 9 juni 2023

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Tijdelijke onderwijsvoorziening (noodlokalen)' van de gemeente Medemblik. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever	4
1.1	Opdracht	4
1.2	Procedure	5
1.3	Percelen	5
1.4	Opdrachtgever	5
1.5	Inhoud van uw Inschrijving	6
2	Aanbestedingsprocedure	7
2.1	Planning GEWIJZIGD	7
2.2	Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)	7
2.3	Indienen van Inschrijvingen	8
2.4	Ondertekening	8
2.5	Beoordelingsprocedure	9
2.6	Verificatiegesprek	9
2.7	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	9
3	Voorwaarden	11
3.1	Akkoordverklaring GEWIJZIGD	11
3.2	Inschrijvingsvoorwaarden	11
3.3	Samenwerking	11
4	Uitsluitingsgronden	13
5	Geschiktheidseisen	14
5.1	Technische bekwaamheid - referenties GEWIJZIGD	14
5.2	Technische bekwaamheid - beroepsbevoegdheid GEWIJZIGD	14
5.3	Beroep op derde(n)	15
6	Gunningscriteria	16
6.1	Toelichting bij het opstellen van de inschrijfsom	16
6.2	Prijsformulier	16

Bijlagen

- 1. Begrippenlijst
- 2. Programma van Eisen
- 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 4. Prijsformulier
- 5. Referentieformulier
- 6. VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief Addendum Regio Noord-Holland-Noord
- 7. Klachtenregeling

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfrieze gemeenten¹, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfrieze gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever

De gemeente Medemblik heeft in 2022 het Integraal HuisvestingsProgramma (IHP) 2022-2036 vastgesteld. Uit dit IHP volgt een groot aantal renovatie- en (ver)nieuwbouwprojecten voor de komende 16 jaar. De gemeente is verantwoordelijk voor de tijdelijke huisvesting van de scholen tijdens deze projecten.

In de eerste 4 jaar staan de basisscholen De Meridiaan, de Maria Bernadetteschool en de Jozefschool op de planning. De scholen staan alle drie in de stadskern Medemblik en zullen achtereenvolgend vernieuwbouwd worden. Zij kunnen na elkaar gebruik maken van de tijdelijke huisvesting op dezelfde locatie. Daarna zal er ook tijdelijke huisvesting nodig zijn verspreid over de gemeente. Aangezien wij nu al weten wat de planning is voor de komende 16 jaar, zetten wij deze aanbesteding uit met een blik op 16 jaar.

De huidige planning en capaciteitsbehoefte ziet eruit als volgt:

SCHOOL	KERN	JAARTAL	PROGNOSE	LOKALEN
MARIA BERNADETTE	Medemblik	2024	240	7
MERIDIAAN	Medemblik	2024	129	7
JOZEFSCHOOL	Medemblik	2025	310	14
WEGWIJZER	Oppendoes	2027	130	6
ST. WERENFRIDUS	Wervershoof	2028	197	8
DE BANGERT	Andijk	2029	104	4
ST. NICOLAASSCHOOL	Nibbixwoud	2030	207	9
DE PLAATS	Abbekerk	2030	151	6
KUYPERSCHOOL	Andijk	2032	228	9
DE PIRAMIDE	Andijk	2032	116	5
DE KOET	Midwoud	2033	220	9
IDENBURGH	Andijk	2034	64	3
T KOGGESCHIP	Medemblik	2035	117	5
DE DIJKWERKERS	Wervershoof	2036	69	3
DE VIJZEL	Hauwert	2037	60	3
KLAVERWOID	Twisk	2038	95	4
ST. LIDWINA	Zwaagdijk West	2038	54	3

NB: De behoefte volgens de meest recente leerlingprognose, per 4 jaar bekijken wij de exacte behoefte voor een school.

1.1 Opdracht

De Opdracht betreft de levering, plaatsing en gebruiksklaar opleveren van tijdelijke noodlokalen onderwijshuisvesting voor de gemeente Medemblik. Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om met een (1) inschrijver een overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht.

De doelstellingen van de Opdracht zijn het realiseren van tijdelijke huisvesting, in de eerste instantie voor de tijdelijke school in de kern Medemblik, met een blik op de komende 16 jaar.

In bijlage 2. Programma van Eisen vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen.

Omvang van de Opdracht

De tijdelijke huisvesting wordt geplaatst op Almereweg 44 in Medemblik (op het terrein van FC Medemblik) en heeft een omvang van circa 3000 m². Het aanleggen van de omliggende terreininrichting, inclusief schoolplein en een voorziening voor fiets- en autoparkeren wordt verzorgd door de opdrachtgever.

De planning is dat de tijdelijke huisvesting in eerste instantie wordt neergezet voor De Meridiaan. Het gebruik wordt vervolgens overgenomen door de Maria Bernadette (beide 7 lokalen). Uiteindelijk worden de overige (aanvullende) lokalen geplaatst zodat de Jozefschool gebruik kan maken van de locatie. De definitieve planning hangt af van de projectvorderingen van de schoolbesturen, hier zal gedurende het jaar meer duidelijkheid over komen.

Zie bijlage 2. Programma van Eisen voor de technische uitwerking van de gewenste lokalen en bijkomende ruimtes.

Bijkomende/aanvullende werkzaamheden

De gemeente Medemblik verzorgt zelf de aanvraag voor de omgevingsvergunning inclusief bijbehorende tekeningen en berekeningen. Wij dragen zorg voor het bouwrijp maken van het gebied waar de noodlokalen moeten komen. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het aansluiten van de tijdelijke huisvesting op water, elektra en riolering.

Initiële looptijd van de Opdracht

De tijdelijke huisvesting dient uiterlijk op 1 januari 2024 in gebruik te kunnen worden genomen door de scholen.

1.2 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de markt hebben we gekozen voor de Europese openbare procedure.

1.3 Percelen

Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn;
- De toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden.

1.4 Opdrachtgever

De aanbesteder is gemeente Medemblik. Op de website www.medemblik.nl vindt u meer informatie over onze organisatie en haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Simone Koek Beleidsmedewerker Welzijn	De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat
--	---

	inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. In het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens: • e-mail: simone.koek@medemblik.nl • telefoonnummer: 0650170469
--	---

1.5 Inhoud van uw Inschrijving

Uw Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van uw eigen onderneming en, indien van toepassing, van de derde(n) waarop u een beroep doet, conform bijlage 3;
- Uittreksel uit het nationale beroeps-/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging van u en eventuele combinanten, ter verificatie van de tekenbevoegdheid;
- Referentieopdrachten vermeld op het referentieformulier in bijlage 5;

Op het onderdeel 'prijs' levert u de volgende documenten aan:

- Prijsformulier conform bijlage 4;

Daarnaast levert (alleen) de winnende Inschrijver op ons verzoek de volgende documenten aan:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) van het ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving;
- Indien van toepassing: bewijsstuk(ken) waaruit blijkt dat u kunt beschikken over de middelen van de derde, zoals een gesloten (onderaannemings)overeenkomst of een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de derde.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning **GEWIJZIGD**

Omschrijving	
Uiterlijke ontvangst van vragen eerste vragenronde	05-06-2023 9:00
Bekendmaken eerste nota van inlichtingen	09-06-2023
Uiterlijke ontvangst van vragen tweede vragenronde	19-06-2023 12:00
Bekendmaken tweede nota van inlichtingen	19-06-2023 26-06-2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	30-06-2023 06-07-2023 12:00
Versturen proces verbaal kluisopening	30-06-2023 06-07-2023 12:10
Beoordeling van de Inschrijvingen	07-07-2023 14-07-2023
Versturen Gunningsbeslissing	07-07-2023 14-07-2023
Stand still-periode	08-07 15-07 tot en met 28-07 03-08
Verificatiegesprek (optioneel)	24-07-2023 31-07-2023
Versturen definitieve gunning	31-07-2023 04-08-2023
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	6 maanden

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen.

Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

Vragen

Vragen kunt u stellen via 'Vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Nota van inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in de nota('s) van inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de nota('s) van inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om

wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de nota('s) van inlichtingen.

De nota('s) van inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere nota's gaan voor op eerdere nota's van inlichtingen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, dan licht u ons hierover zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

2.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet - onbewust - een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

2.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

2.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

2.6 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de winnende Inschrijver. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven.

2.7 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen via ons klachtenmeldpunt. Meer informatie hierover vindt u in de bijlage 'Klachtenregeling'.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.

- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3 Voorwaarden

3.1 Akkoordverklaring **GEWIJZIGD**

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Het Programma van Eisen;
- ~~De conceptovereenkomst zoals die na de nota van inlichtingen is vastgesteld;~~
- VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief Addendum Regio Noord-Holland-Noord.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken. • Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.
Varianten	Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld.
Wet Bibob	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de “ernstige beroepsfout”. Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of, als de overeenkomst met u is aangegaan, deze met onmiddellijke ingang te ontbinden.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding. Hieruit volgt ook dat wij bij het bekendmaken van de (voorlopige) gunning geen prijsinformatie delen, ook niet bij een aanbesteding op laagste prijs. Wij beschouwen prijsinformatie als (bedrijfs)vertrouwelijk en gaan hier discreet mee om.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

3.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van

een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed. Wij verzoeken u het UEA goed door te nemen en secuur in te vullen. Een onjuist of niet-compleet ingevuld UEA kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	

Overige bewijsstukken

De volgende bewijsstukken hoeft u nog niet over te leggen. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Let op. Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en de in dit hoofdstuk genoemde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties **GEWIJZIGD**

Door het overleggen van de hieronder genoemde bewijsstukken verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

~~U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.~~

Bewijsstuk	Opmerkingen
Referentieformulier	
• Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage 5). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s): – Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren, plaatsen en gebruiksklaar opleveren van tijdelijke noodlokalen voor onderwijs. Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe. • Geeft u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken. • De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 vijf jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgegeven. • Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd. • We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. • U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.	

5.2 Technische bekwaamheid - beroepsbevoegdheid **GEWIJZIGD**

Door het overleggen van de hieronder genoemde bewijsstukken verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

~~U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.~~

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving

5.3 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.	

6 Gunningscriteria

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de laagste prijs.

Wij kiezen voor een gunning op laagste prijs omdat:

- Wij invloed willen uitoefenen op hoe de Opdracht wordt uitgevoerd en daarom werken met een gedetailleerd Programma van Eisen. De enige belangrijke onderscheidende factor is de prijs van uw Inschrijving.
- Een gunning op beste prijs/kwaliteitverhouding geen, of slechts een beperkte toegevoegde waarde heeft. De kwalitatieve criteria die wij belangrijk vinden, zijn verwerkt in het Programma van Eisen.

6.1 Toelichting bij het opstellen van de inschrijfsom

De capaciteitsbehoefte verschilt per jaar. Uit een business case die wij hebben laten opstellen blijkt dat het aanschaffen van een aantal noodlokalen het goedkoopst is, met daarbij het huren van een flexibele schil. Dan zullen wij voor het grootste deel van de lokalen gebruik kunnen maken van aangekochte noodlokalen en voor grotere scholen een aantal noodlokalen bijhuren. Wij nodigen de markt uit om te komen met een voordelig voorstel dat ons nog voldoende flexibiliteit biedt in de jaren dat de capaciteitsbehoefte lager is. Aan koop stellen wij dan ook de voorwaarde dat terugkoop of stalling mogelijk is in de jaren dat wij de noodlokalen niet nodig hebben.

De exacte capaciteitsbehoefte staat niet vast voor de komende 16 jaar. Elke 4 jaar bekijken wij de capaciteitsbehoefte van de scholen. Daarom hebben wij drie verschillende scenario's uitgewerkt. Scenario A is volgens de huidige planning en huidige leerlingenprognose. In scenario B gaan wij ervan uit dat de capaciteitsbehoefte lager ligt, en in scenario C ligt de capaciteitsbehoefte iets hoger. Het gemiddelde van de drie scenario's vormt de uiteindelijke inschrijfsom. De inschrijver met de gemiddelde laagste prijs voor de drie scenario's levert de winnende inschrijving op.

De volgende kosten zijn voor rekening van de gemeente:

- Leges;
- Bouwrijp maken van de locaties;
- Onderhoudskosten
- Inrichting buitenruimte (parkeervoorziening, veilige haal- en brengvoorziening, fietsparkeren en aanleg schoolplein)
- Nutsvoorzieningen

De overige kosten moeten meegenomen worden in de inschrijfsom. Ten minste de volgende kosten, maar niet uitsluitend deze kosten, moeten worden meegenomen in het aanbod:

- Transportkosten
- Plaatsingskosten (inclusief kraankosten, demontage- en retourkosten)
- Huur- en koop kosten van de noodlokalen
- Stalling tijdens de jaren dat de noodlokalen niet gebruikt worden.
- Aansluitkosten
- Aanbieding terugkoop in geval van koop

6.2 Prijsformulier

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven aan de hand van bijlage 4. Prijsformulier. Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Aanvullende dienstverlening

Als er sprake is van een aanvullende opdracht, vragen wij daar apart een prijs voor op. Hiervoor hanteert u marktconforme tarieven. Wij behouden ons het recht voor om deze dienstverlening bij een derde af te nemen als wij vermoeden dat de geoffreerde prijs niet in lijn is met de dan geldende markttarieven.