

Europese openbare aanbesteding

Aanbestedingsleidraad

Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum

Referentienummer AV00635A

Commercieel vertrouwelijk

Europese openbare aanbesteding

Aanbestedingsleidraad



Figuur 1: Bestaand gebouw hoofdingang Groen van Prinstererlyceum

Status	:	versie 1.0 Definitief
Aanbestedende dienst	:	Lentiz onderwijsgroep
Contactpersoon	:	Ewout Schouten, Binh Tran, Jelle Wenselaar
Datum	:	01-07-2024
Referentie	:	AV00635A

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	5
1.1	Algemeen en leeswijzer	5
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3	De aan te besteden opdracht	6
1.3.1	Te sluiten overeenkomst	6
1.4	Best Value	7
1.5	Projectteam en contactpersonen	8
1.5.1	Projectteam	8
1.5.2	Contactpersonen	9
1.6	Planning	10
1.7	Scope van de opdracht	11
1.7.1	Basisscope	11
1.7.2	Optiescope sporthal	14
1.7.3	Projectomvang.....	15
1.8	Doelstellingen vernieuwbouw	16
2.	OFFERTEPROCEDURE	17
2.1	Toepasselijke wetgeving	17
2.2	Van toepassing zijnde procedure onderbouwd.....	17
2.3	Toelichtingsbijeenkomst en Schouw	18
2.3.1	Algemene toelichting.....	18
2.3.2	Schouw	18
2.4	Nota van inlichtingen en nadere toelichtingen	18
2.5	Nadere Inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	19
2.6	Wijze van aanbieden offerte.....	19
2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	21
2.8	Klachten meldpunt.....	22
2.9	Voorbehoud	22
3.	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS.....	22
3.1	Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	22
3.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden	23
3.3	Geschiktheidseisen	23
3.3.1	Financiële en economische draagkracht	23
3.3.2	Beroepsbevoegdheid.....	23
3.3.3	Technische bekwaamheid	24
3.3.4	Kwaliteitsbewaking en veiligheid	26
3.4	Documenten aanleveren na gunning	27
3.4.1	Plafondbedrag	27
3.5	Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten	27
3.5.1	Inschrijvingsbiljet.....	27
3.5.2	Staat van ontleding.....	28
3.5.3	Opgave prijzen kansen	28
3.5.4	Gestanddoening	28

3.6	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten.....	28
3.6.1	Prestatie-onderbouwing.....	29
3.6.2	Risicodossier opdrachtgever	30
3.6.3	Kansendossier.....	30
3.7	Bij de inschrijving te verstrekken overige documenten	31
3.7.1	Toelichting op de prestatieonderbouwing.....	31
3.7.2	Planning	32
3.7.3	Toelichting op de projectorganisatie.....	32
4.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	33
4.1	Gunningscriterium en beoordelingsprocedure	33
4.1.1	Voldoen aan de gestelde inschrijfvereisten en eisen	33
4.2	Beoordeling op basis van de gunningcriteria.....	33
4.2.1	Prestatieonderbouwing.....	34
4.2.2	Risicodossier	35
4.2.3	Kansendossier.....	36
4.2.4	Doorgronden project door sleutelfunctionarissen.....	38
4.3	Gunningsprocedure	40
5.	CONCRETISERINGSFASE EN OPDRACHTVERLENING	41
5.1	Algemeen.....	41
5.1.1	In de concretiseringsfase te verstrekken documenten	41
5.1.2	Verificatie van de in de onderbouwingsfase te verstrekken documenten	43
5.1.3	Vergoeding concretiseringsfase	44
5.1.4	Wekelijkse risicorapportage	44
5.1.5	Toelichten en effectueren kansen.....	44
5.2	Verstrekken bankgarantie	44
5.3	Opdrachtverlening.....	45
1	BIJLAGEN IN TE DIENEN BIJ DE INSCHRIJVING	46
	Bijlage 1.1 Verklaring Omtrent offerte	47
	Bijlage 1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	48
	Bijlage 1.3 Referenties	49
	Bijlage 1.4 Checklist inschrijving	50
2	KWANTITATIEVE DOCUMENTEN BIJ DE INSCHRIJVING.....	51
	Bijlage 2.1 Inschrijfbiljet.....	52
	Bijlage 2.2 Staat van ontleding.....	55
3	KWALITATIEVE DOCUMENTEN BIJ DE INSCHRIJVING.....	56
	Bijlage 3.1 Prestatieonderbouwing.....	57
	Bijlage 3.2 Risicodossier	58
	Bijlage 3.3 Kansendossier.....	60
	Bijlage 3.4 Overige aanvullende documenten	61
	A CONTRACTUELE BIJLAGEN EN VOORWAARDEN BIJ DE AANBESTEDING.....	62

1. INLEIDING

In deze inleiding worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Algemeen en leeswijzer

Deze aanbestedingsleidraad betreft een Europees openbare aanbesteding voor de Vernieuwbouw Groen van Prinstererlyceum t.b.v. Lentiz onderwijsgroep hierna te noemen de aanbestedende dienst of opdrachtgever, met kenmerk referentienummer **AV00635A**

Deze aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte zoals de offerteprocedure (hoofdstuk 2), eisen ten aanzien van de inschrijvers waaronder de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 3) en de beoordelings- en gunningsprocedure (hoofdstuk 4).

Gekozen is voor een Openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen Ondernemers op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidseisen naar aanleiding van de gepubliceerde stukken een inschrijving doen. De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de in deze leidraad gestelde gunningcriteria.

Deze leidraad en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.5.2 genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze leidraad (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze leidraad zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Het Groen van Prinstererlyceum te Vlaardingen is een school voor interconfessioneel onderwijs. Vanuit oogpunt van schoolidentiteit, respect voor ieders overtuiging zijn kernwaarden: warm, open, energiek en doelgericht, die bijdragen aan een goede sfeer op school en vormend zijn voor de leerlingen van 't Groen, kenmerkend voor deze onderwijsinstelling. Het Groen van Prinstererlyceum heeft de opleidingen mavo, havo, vwo, gymnasium en tweetalig onderwijs (tto). Per 2023 bedroeg het leerlingenaantal ongeveer **1100** verdeeld over diverse afdelingen.

Op 't Groen volgen leerlingen in de onderbouw ook vernieuwend onderwijs met twee bijzondere vakken: science (voorheen biologie, natuurkunde, scheikunde) en wereldwijs (voorheen aardrijkskunde, economie, geschiedenis, godsdienst).

Voor de locatie Groen van Prinstererlyceum aan de Rotterdamseweg 55 te Vlaardingen is vernieuwbouw noodzakelijk vanwege de veroudering, alsmede achterstallig onderhoud van het bestaand gebouw.

Het huidige Groen van Prinstererlyceum te Vlaardingen is naar het historisch ontwerp van architect Cornelis (Kees) Elffers een robuust gebouw dat in 1956 in gebruik is genomen met zijn betonnen skelet en metselwerkgevels en -wanden (zie figuur 1).

Kenmerkend zijn de zichtbare constructieve elementen in de gevels, de geoptimaliseerde slanke plaatvloeren en betonnen portalen. De vier bouwdelen tonen hierin ook hetzelfde beeld. Het oudste deel van het complex is in 2011 aangewezen als rijksmonument (nummer 530938).

Het bouwwerk maakt onderdeel uit van de destijds door de voorloper van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) geselecteerde top 100 monumenten uit de wederopbouwperiode (1940-1958). Het monumentale deel van de school wordt grootschalig gerenoveerd en verduurzaamd. Tevens vindt er nieuwbouw plaats.

1.3 De aan te besteden opdracht

De aanbestedende dienst heeft het voornemen met deze aanbestedingsprocedure één aannemingsovereenkomst af te sluiten met één uitvoerende partij voor zowel de engineering, als de vernieuwbouw van het te realiseren onderwijsgebouw aan de Rotterdamseweg 55. Er is in de aanbesteding sprake van één perceel, met onderstaande bijzonderheden:

- het toepassen van een intentie- en engineeringsovereenkomst in combinatie met een afstandsverklaring ten behoeve van de concretiserings- en engineeringfase (zie bijlagen Intentieverklaring).
- het meenemen van Meerjarig Onderhoud installaties E&W in het kansendossier voor 15 jaar.
- het toepassen van de wijzigingsmogelijkheid op basis van de herzieningsclausule als geformuleerd in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet met betrekking tot de optionele scope van de nieuwbouw van de NOC*NSF sporthal. De sporthal kan worden aangeboden in het kansendossier.

1.3.1 Te sluiten overeenkomst

De aanbestedende dienst wenst de aannemingsovereenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten op basis van de UAV-GC 2005 voor de geïntegreerde contractvorm Engineering and Build (E, B), met als optionele Meerjarig Onderhoud (M) installaties E&W in het kansendossier.

Als bijlage A bij deze leidraad is daartoe een concept Basisovereenkomst conform UAV-GC opgenomen. Deze zal als onderdeel van de concretisering met de gegunde partij nader worden uitgewerkt.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de rangorde zoals in de concept Basisovereenkomst is aangegeven. Eventuele wijzigingen of aanpassingen uit de Nota's van Inlichtingen worden in de finale overeenkomst aangepast.

1.4 Best Value

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit en dus ook op de zélf te initiëren optimalisaties te leggen binnen het VO+. **De aanbestedende dienst maakt hierbij zo veel als mogelijk gebruik van de standaard methodiek van Best Value. De aansturing qua latere uitvoering zal meer traditioneel plaatsvinden en de methodiek is daar waar nodig project specifiek gemaakt (hybridevorm).**

De Best Value aanpak beoogt een maximale reductie te bewerkstelligen van de risico's en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De methodiek is erop gericht om de opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten binnen de projectdoelstellingen.

Deze 'bouwexpert' kan naar verwachting samen met de opdrachtgever het beste de projectdoelstellingen en bijbehorende 'deliverable' realiseren. De doelstellingen en 'deliverables' voor dit project zijn opgenomen in de vraagspecificaties (Bijlage B).



Best Value kent een aantal fasen.

1. Fase 1: de voorbereidingsfase bestond voor dit project uit de interne voorbereiding van de aanbesteding door de aanbestedende dienst en het opstellen van de contract- en aanbestedingsdocumenten. Met de aankondiging van deze opdracht is de voorbereidingsfase afgerond.
2. Fase 2: de beoordeling (het selecteren van de bouwexpert) vindt plaats conform de in hoofdstuk 5 beschreven stappen en start nadat de Inschrijvingen zijn ingediend.
3. Fase 3: met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (de Beoogd Opdrachtnemer, BON) wordt in eerste instantie een intentieovereenkomst en een afstandsverklaring gesloten. Met deze BON wordt een traject gestart van concretisering en engineering, de Concretiseringsfase (zie verder paragraaf 1.7). Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbieding van de BON te verduidelijken en te verifiëren, de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de

verwachtingen zijn. In deze fase wordt de aangeboden deliverable geverifieerd: gaat de (beoogde) opdrachtnemer datgene leveren wat in ieder geval benodigd is ter realisatie van de gestelde projectdoelstellingen.

Indien blijkt dat de Inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voorziet in de invulling van de gestelde projectdoelstellingen (zie paragraaf 1.8) dan wel van de gevraagde 'deliverable' (zie Bijlage A2 AV00635A Vraagspecificatie en Annexen Vernieuwbouw) van de aanbestedende dienst, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. In geval van ongeldigverklaring, of wanneer er geen definitieve overeenstemming tussen partijen wordt bereikt, ontvangen de Inschrijvers een nieuwe gunningbeslissing ten gunste van de opvolgend Inschrijver, waarna met deze volgende Inschrijver in de rangorde de concretiseringsfase wordt gestart op dezelfde wijze. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot de aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund of alle Inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal de aanbestedende dienst zich beraden over heraanbesteding.

4. Fase 4: na gunning komt de concretiseringsfase ten einde en start de uitvoeringsfase. De prestatie-indicatoren, de risicobeheersmaatregelen, aanpak en planning zijn volledig duidelijk. Op basis van het door de opdrachtgever geaccepteerde projectkwaliteitsplan (waarin tevens de toepassing van de Best Value methode tot uiting komt) voert de opdrachtnemer de Werkzaamheden uit.

1.5 Projectteam en contactpersonen

1.5.1 Projectteam

Voor deze aanbesteding is een aanbestedingsteam geformeerd, bestaande uit interne en externe vertegenwoordigers. De aanbesteding wordt begeleid door afdeling Huisvesting & Facilitair van Lentiz onderwijsgroep.

Het aanbestedingsteam bestaat uit minimaal:

- 2 externe procesbegeleiders / Inkoopadviseurs (geen beoordelaar)
- Projectleider (beoordelaar)
- Manager Huisvesting & facilitair (beoordelaar)
- Projectleider inkoop & facilitair (beoordelaar)

Het projectteam gedurende de uitvoering van de opdracht is nader te bepalen onder leiding van Projectleider Sjors van Egmond.

1.5.2 Contactpersonen

Lentiz onderwijsgroep			
Eerste aanspreekpunt	Sjors van Egmond	svanegmond@onyxvs.nl	06 5337 3770
Tweede aanspreekpunt	Binh Tran (Best Value-begeleiding)	bt@bttenderadvies.com	06 1147 7426
	Ewout Schouten (inkoopproces begeleiding)	ewout@duvain.nl	06 2244 5578

De aanbestedende dienst wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon van de aanbestedende dienst of zijn of haar vervanger is niet relevant c.q. rechtsgeldig voor de aanbesteding.

1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **vetgedrukte** data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en zijn onder voorbehoud van eventuele wijzigingen. Het is de aanbestedende dienst dus toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Planning Europese aanbesteding Groen van Prinstererlyceum

Nr.	Fase	begin datum	Eind datum
1	Publicatie Opdracht en vraagspecificatie.	01-07-2024	01-07-2024
2	Uiterlijke aanmelding inschrijvers voor de Algemene toelichtingsbijeenkomst op locatie.	08-07-2024	08-07-2024
3	Algemene toelichtingsbijeenkomst en Schouw op locatie Rotterdamseweg 55 te Vlaardingen van 13:00 tot 16:00 uur	10-07-2024	10-07-2024
4	Uiterlijke termijn voor indienen van vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen Nota 1.	11-07-2024	22-07-2024 Uiterlijk 12.00 uur
5	Antwoorden ten behoeven van Nota 1.	23-07-2024	06-08-2024
6	Uiterlijke termijn voor indienen van vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen Nota 2.	07-08-2024	19-08-2024 Uiterlijk 12.00 uur
7	Antwoorden ten behoeven van Nota 2.	20-08-2024	02-09-2024
8	Uiterlijke termijn voor indienen inschrijving 12:00 uur	13-09-2024	13-09-2024 Uiterlijk 12.00 uur
9	Beoordelingsprocedure	16-09-2024	20-09-2024
11	1 ^e consensusmeeting beoordeling	24-09-2024	24-09-2024
12	Uitnodigingen interviews. De uitnodiging volgt na opening en beoordeling kwalitatieve stukken inclusief uitsluitingsgronden en minimale vereisten.	25-09-2024	25-09-2024
13	Interviews en presentatie inschrijvers	02-10-2024	03-10-2024
14	2 ^e consensusmeeting beoordeling interviews	04-10-2024	04-10-2024
15	Gunningsadvies ter goedkeuring	07-10-2024	08-10-2024
16	Versturen voorgenomen gunning en afwijzing	09-10-2024	09-10-2024
16	Alcateltermijn (20 dagen)	10-10-2024	29-10-2024
17	Sluiten intentieovereenkomst en afstandsverklaring	06-11-2024	06-11-2024
18	Concretiserings-engineeringsfase	07-11-2024	05-02-2025
19	Sluiten aannemingsovereenkomst	06-02-2025	06-02-2025

1.7 Scope van de opdracht

De vernieuwbouw van het schoolgebouw en de optionele bouw van de sporthal zijn twee (2) separate projecten met na realisatie ook twee (2) verschillende eigenaren. Hieronder zullen de scope en uitgangspunten van beide projecten worden toegelicht.

1.7.1 Basisscope

De basisscope bestaat uit de realisatie van **de** grootschalige vernieuwbouwopgave ‘Het Groen van Prinstererlyceum’. De term “vernieuwbouw” houdt in dat het rijksmonumentale deel van het schoolgebouw zodanig wordt gerenoveerd dat de kwaliteit vergelijkbaar is met nieuwbouw. Naast de grootschalige renovatie van het monument wordt oudbouw gesloopt en nieuwbouw gerealiseerd. Voor de nieuwbouw en hergebruik van het Groen van Prinstererlyceum staan de onderwijsvisie en de kernwaarden van de school centraal, die bepalend zijn voor te hanteren uitgangspunten en randvoorwaarden van de huisvesting met bijbehorende ambitie, leerlingenverdeling en ruimtebehoefte etc.

Hierbij zullen de volgende **uitgangspunten** worden gehanteerd:

- a) Behoud van het rijksmonumentale deel van de school;
- b) Vanuit architectuurhistorisch oogpunt zullen de kernwaarden van het oorspronkelijke gebouw die bij transformatie en/of uitbreiding leidend zijn;
- c) Het rijksmonumentale deel zal worden verduurzaamd en aangepast aan de huidige stand van de techniek;
- d) De nieuwbouw dient een Bijna Energie neutraal Gebouw te zijn (BENG-normen);
- e) Beoogd is een levensduur verlenging van het gebouw met 40 jaar, waarbij het de functie van onderwijsgebouw behouden blijft;
- f) Afschrijving van de technische installaties wordt berekend op 15 jaar.

Verder spelen ook randvoorwaarden uit de wet- en regelgeving een belangrijke rol. Het ontwerp zal aan alle relevante wettelijke kaders, regelgeving en overige overheidsvoorschriften moeten voldoen. Binnen dit kader vallen:

- Gemeentelijke Verordening Voorzieningen Huisvesting Onderwijs;
- Vigerend bestemmingsplan. Omgevingswet (per 010124);
- Bouwbesluit;
- Ministeriële richtlijnen;
- Wet Milieubeheer;
- Wet Geluidhinder;
- NEN 2580;
- Handboek voor Toegankelijkheid.

De **basisscope van de vernieuwbouw** van de **school** omvat hoofdzakelijk de volgende werken:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Renovatie rijksmonument | 5600 m ² b.v.o. |
| 2. Nieuwbouw | 2900 m ² b.v.o. |

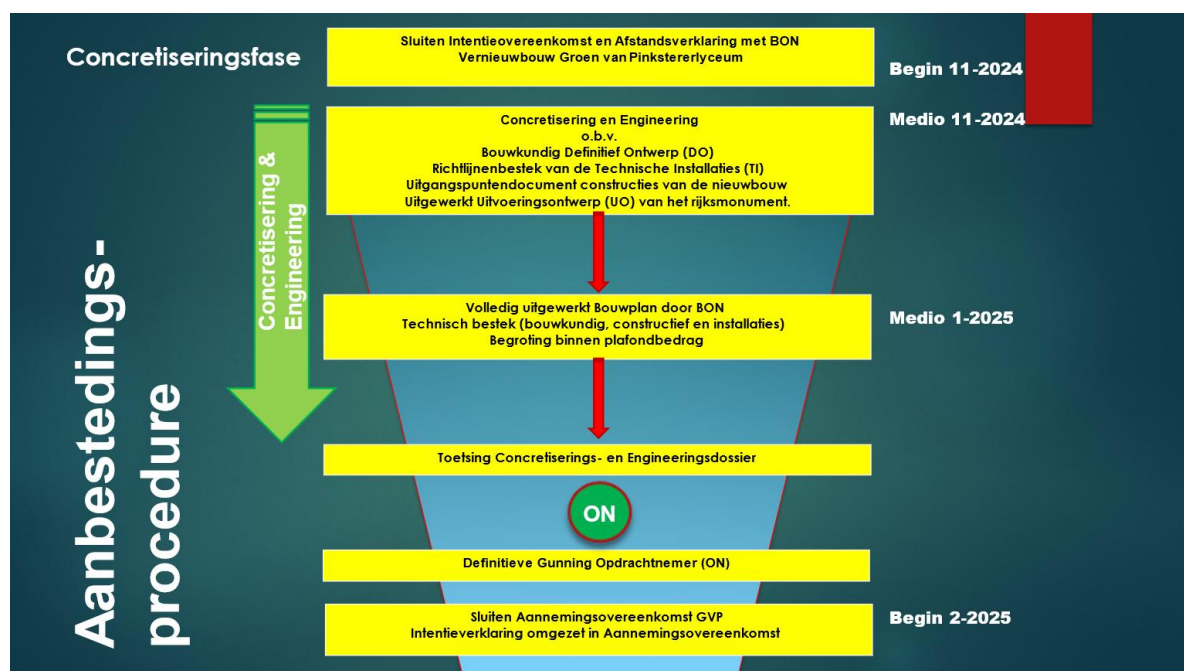
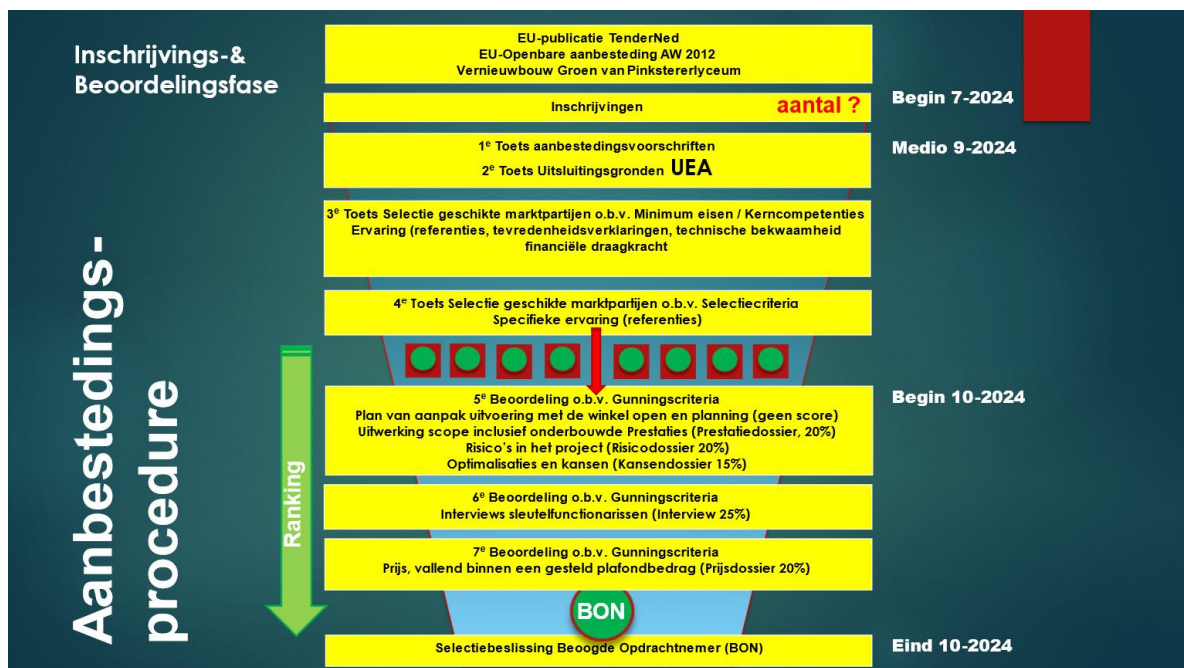
Totale vernieuwbouw onderwijsgebouw 8500 m² b.v.o.

Voor een toekomstvast onderwijsgebouw dienen het nieuwe en gerenoveerde gebouw van het Groen van Prinstererlyceum volledig aan te sluiten op het onderwijsconcept van de school.

- Het gebouw dient flexibel ingericht te zijn met multifunctionele gebouwdelen en ruimten. De nadruk ligt op functionaliteit: alle vierkante meters worden efficiënt en effectief ingezet om het onderwijs zo optimaal als mogelijk te faciliteren. Er zijn geen loze ruimten. Er is voldoende differentiatie in lesruimten.
- Het gebouw dient een prettig leer- en leefklimaat te hebben. Comfort heeft hierbij een hoge prioriteit. De installaties en materialisering zorgen voor een gezond en schoon gebouw. Ook de installaties en het materiaal zijn toekomstbestendig; ondanks het intensieve gebruik van alle ruimten blijft het gebouw op de lange termijn zijn functie vervullen.
- Het totaal oppervlak van de school is afgestemd op het leerlingenaantal van 1100. Het souterrain is niet geschikt als onderwijsruimte en wordt gebruikt voor annexen en facilitaire functies.

Het aanbestedingsproces van de basisscope zal als volgt worden doorlopen (zie ook onderstaande figuur):

- Voor de vernieuwbouw van Het Groen van Prinstererlyceum is het bouwkundig Voorlopig Ontwerp (VO) gereed, waarvoor onderhavige een Europese aanbesteding zal worden gehouden met als doel één Inschrijver / beoogde opdrachtnemer (de BON) te selecteren waarmee in eerste instantie een intentieovereenkomst met een afstandsverklaring wordt gesloten. (Best Value fase 2) Met deze BON wordt een traject gestart van concretisering en engineering (de Concretiseringsfase).
- De concretisering en engineering wordt uitgevoerd op basis een bouwkundig Definitief Ontwerp (DO), een richtlijnenbestek van de Technische Installaties (TI), een uitgangspuntendocument van de constructies van de nieuwbouw en een uitgewerkt Uitvoeringsontwerp (UO) van het rijksmonument. Het DO is overigens een verfijning van het VO die geen structurele c.q. wezenlijke wijzigingen bevat. Indien dit wel het geval is zal tijdig kenbaar worden gemaakt voor alle inschrijvers en wordt dit opgenomen in de Nota van Inlichtingen tijdens het aanbestedingsproces. (Best Value fase 3)
- Bij gebleken geschiktheid na het goed doorlopen van de concretiseringsfase wordt de intentieovereenkomst omgezet in een aannemingsovereenkomst. Bij het afsluiten van de aannemingsovereenkomst is er een volledig uitgewerkt bouwplan inclusief technisch bestek (bouwkundig, constructief en installaties) en een detailbegroting die sluit binnen het opgegeven plafondbedrag. (Best Value fase 4)



1.7.2 Optiescope sporthal

De **Optiescope van de nieuwbouw** van de **NOC*NSF Sporthal** op dezelfde locatie/kavel omvat:

- een moderne NOC*NSF sporthal met vrije hoogte van 7,0 meter.
- een turnhal (24 x 26m) met springkuil.
- Toestellenberging
- Kleedruimtes
- Tribune
- Horecaruimte
- Personeelsruimten
- Berging

Vanuit opdrachtgever Lentiz onderwijsgroep is wel de nadrukkelijke wens om de sporthal als optie binnen de aanbesteding mee te nemen. Vanwege de onzekerheid met betrekking tot de bouwplanning (variërend van 2026, 2027 alsmede het ontbreken van een ontwerp op dit moment, moet deze optie onder voorbehoud worden vermarkt.

Het meenemen van de sporthal in deze aanbesteding biedt synergievoordelen voor de opdrachtgever, als volgt te noemen:

- Er zijn mogelijk wel (esthetische) raakvlakken en duurzame (ontwerp-)oplossingen met de bouw van de school die optimaal benut kunnen worden; Het in 1 keer aanbesteden met gebruik maken de zogenaamde herzieningsclausule volgens artikel 2.163c van de Aanbestedingswet (Aw 2012) biedt mogelijkheden om de oorspronkelijke opdracht te wijzigen zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure te hoeven uit te voeren, ongeacht de geldelijke waarde ervan. Hiermee wordt de opdrachtgever in de mogelijkheid gesteld om de sporthal ook bij zittende aannemer van de basisscope onder te brengen. De opdrachtgever kan overigens hier bij nader inzien ook van afwijken en opnieuw een Europese aanbesteding uitschrijven.

De optionele opdracht voor de te realiseren sporthal zal voorlopig op basis van de herzieningsclausule als volgt worden uitgevraagd:

- De realisatie en oplevering van de sporthal, inclusief turnhal met springkuil, kleedkamers en ondersteunende voorzieningen. De opdrachtgever zoekt daarmee een marktpartij die de complexiteit van de opdracht kan inschatten en succesvol kan afronden door de opdrachtgever tevreden de stellen met de realisatie van de sporthal met bijbehorende voorzieningen.
- Op basis van de basisgegevens als bouwvolume, functies, locatie en prijsplafond onder voorbehoud van wijzigingen (met datum prijspeil).
- Ten aanzien van planning is het nog niet duidelijk wanneer de sporthal gerealiseerd gaat worden, dit kan variëren van start zomer 2026 tot start zomer 2027.
- De realisatie van de sporthal zal op eenzelfde wijze plaatsvinden als de vernieuwbouw van de school. De opdrachtgever levert een DO (bouwkundig) aan inclusief richtlijnenbestek Technische Installaties en Uitgangspuntendocument (constructies). De opdrachtnemer zal de engineering, het bestek en een open detailbegroting (binnen het opgegeven plafondbedrag) opleveren waarna, bij goedkeuring door de opdrachtgever, de uitvoering kan starten.

1.7.3 Projectomvang

Ten behoeve van de aanbesteding is een **plafondbedrag** vastgesteld voor **Vernieuwbouw van het Groen van Prinstererlyceum**, t.w.v.: **€ 20.000.000,-** excl. BTW.

Het bijbehorend maximaal projectbudget **voor de Sporthal** (disciplines Bouw, Electrotechniek en Werktuigbouw) is vastgesteld op: **€ 7.500.000,-** exclusief BTW

1.8 Doelstellingen vernieuwbouw

De navolgende doelstellingen zijn geformuleerd waaraan het nieuwe schoolgebouw minimaal dient te voldoen:

1. Gebruiksklaar schoolgebouw uiterlijk op **1 juni 2027** passend binnen het plafondbedrag:
 - Uiterlijk 1 juni 2026: de nieuwbouw van het Groen van Prinstererlyceum is gerealiseerd en opgeleverd incl. afgewerkte opleverpunten zodat de inrichting van fase 2 kan plaatsvinden.
 - Uiterlijk 1 juni 2027: volledige oplevering. De vernieuwbouw van het rijksmonument is gerealiseerd door het consortium incl. afgewerkte opleverpunten zodat de inrichting van fase 4 kan plaatsvinden.
 - Uiterlijk 1 september 2027: de resterende sloop van diverse gebouwen kan plaatsvinden.
2. Leefklimaat en bedrijfszekerheid:
 - Maximaliseer het gezonde leefklimaat in het gebouw, middels maatregelen bovenop de minimale eisen, om hiermee te streven naar; “gezond schoolgebouw” (Minimale eisen PVE: frisse scholen A wat ventilatie betreft en voor de overige aspecten frisse scholen B, versie 2021).
 - Het maximaliseren van de bedrijfszekerheid van het gebouw en de gebouwgebonden installaties.
3. Flexibiliteit maximaliseren richting toekomstig mogelijk “ander onderwijs” gebruik van het gebouw door:
 - Interne multi-inzetbaarheid van het gebouw maximaliseren door aan te passen ruimtelijke functies (bijvoorbeeld: wandposities, of ventilatie capaciteit door functieverandering zoals van praktijklokalen naar leslokaal);
Eenvoud vergroten om totale functionele m2 door bij- en aanbouw passend binnen gekozen concept te realiseren.
4. Realiseren van een door gebruikers te ervaren “slim gebouw” door:
 - Eenvoud in beheer, minimalisatie onderhoud en schoonmaakinspanning (zie ook TCO, doelstelling 6);
 - Optimaliseren en automatiseren inregelbaarheid, met als bijkomstig doel tot het verkrijgen van data voor analyses en verdere verbeteringen.
5. Maximalisatie duurzaamheid gebouw door:
 - Minimalisatie energieverbruik;
 - Maximalisatie hergebruik of herbestemming na sloop;
 - Minimalisatie materiaalgebruik/afvalstromen bij bouw;
 - Stimulatie circulariteit (inclusief garanties) op toe te passen materialen te vergroten.
6. Ten aanzien de Sporthal gelden eveneens de bovenstaande doelstellingen 2 tot en met 5.

2. OFFERTEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de offerteprocedure beschreven. Offertes dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk ingediend te worden.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016 van toepassing, alsmede de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Omdat de aard van de aanbesteding onder “werken” valt, hebben we daar waar het relevant is een verwijzing gemaakt naar de ARW 2016.

2.2 Van toepassing zijnde procedure onderbouwd

Op basis van de Aanbestedingswet en is er voor gekozen de Europese Openbare procedure zonder perceelindeling op basis van Best Value aanpak te volgen. De reden voor het volgen van de openbare procedure t.o.v. het niet opdelen in percelen is als volgt:

- De omvang van de opdracht is ruim boven de Europese aanbestedingsdrempel, waarbij opdeling in percelen onwenselijk geacht wordt gezien het ‘prestatiegericht’ karakter en de integraliteit van werkzaamheden;
- Meer percelen betekent meer raakvlakrisico’s, coördinatie, maar ook gezien garanties en aansprakelijkheden is het ongewenst en kostenverhogend voor de aanbestedende dienst;
- Er is geen aanleiding om te veronderstellen dat het Midden- en Klein Bedrijf (MKB) niet zou kunnen meedingen naar de opdracht, omdat zij zich in een samenwerkingsverband kunnen organiseren om aan de vereisten te kunnen voldoen;
- Marktpartijen krijgen meer ruimte voor product- en procesinnovaties, wat leidt tot betere producten tegen lagere kosten.
- Het aantal maximaal potentiële inschrijvers wordt verwacht op maximaal 5, waardoor een preselectie bij de Niet-openbare procedure onnodig veel doorlooptijd vergt en de realisatiedatum van het gebouw mogelijk in gedrang gaat komen;
- De verwachting is dat het opdelen van het contract in percelen niet voor meer marktwerking gaat zorgen, omdat aan samenwerkingsverbanden geen zwaardere eisen worden gesteld. Gespecialiseerde Midden- en Klein Bedrijf (MKB) bedrijven kunnen op deze wijze gezamenlijk meedingen naar de opdracht, waarbij elk bedrijf een deel van de opdracht oppakt.
- Daarnaast bieden de vraagspecificaties voldoende ruimte voor het maken van specifieke en onderscheidende keuzes, zodat keuzevrijheid voor de te nemen maatregelen en oplossingen goed passen bij een Best Value aanpak. Het opdelen in meerdere percelen staat haaks op de wens om een op Best Value wijze aan te besteden, waarbij maximale vrijheid in het ontwerp en uitvoering aan de markt wordt gegeven.

Al deze kenmerken leiden naar een openbare procedure.

2.3 Toelichtingsbijeenkomst en Schouw

Tijdens deze bijeenkomst zullen de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1. Toelichting projectscope, VO+ en de opdracht in algemeenheid.
2. Schouw.

2.3.1 Algemene toelichting

De Algemene toelichtingsbijeenkomst, inclusief schouw zal plaats vinden op **10-07-2024 van 13:00 tot ca. 16:00 uur** op de **locatie Rotterdamseweg 55 te Vlaardingen**. Per Inschrijver mogen maximaal 2 personen bij de algemene toelichtingsbijeenkomst aanwezig zijn. Inschrijvers dienen zich voor de datum en tijd, zoals is aangegeven in de planning uit paragraaf 1.6, aan te melden via TenderNed, “Berichten” onder vermelding van: “Aanmelding Algemene toelichtingsbijeenkomst Groen van Prinstererlyceum”. In uw aanmeldingsbericht dient u tevens aan te geven welke personen naar de bijeenkomst komen.

Vragen die tijdens de bijeenkomst mondeling worden gesteld zullen mogelijk direct worden beantwoord. Deze antwoorden hebben echter geen formele status. Vragen waar de Inschrijver uitsluitel over wil hebben, dienen door de Inschrijver na afloop van de toelichtingsbijeenkomst op TenderNed te worden gesteld en zullen in de Nota(’s) van Inlichtingen worden beantwoord.

De gepubliceerde antwoorden op TenderNed gaan bij tegenstrijdigheid boven de tijdens de Algemene toelichtingsbijeenkomst gegeven mondelinge antwoorden.

2.3.2 Schouw

Tijdens de Algemene toelichtingsbijeenkomst is er een mogelijkheid om de locatie te schouwen onder begeleiding van een vertegenwoordiger van de aanbestedende dienst. De start van de schouw is om **ca. 14:00 uur** en duurt zolang als nodig is. Inschrijvers kunnen desgewenst een sloopbedrijf als onderaannemer meenemen naar de schouw. Bij de aanmelding voor de toelichtingsbijeenkomst dient u aan te geven of u deelneemt aan de schouw en met welke personen.

2.4 Nota van inlichtingen en nadere toelichtingen

Nadere inlichtingen (conform ARW2016 2.22) over deze Aanbestedingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk in de aanbestedingsplanning genoemde data worden aangevraagd door middel van TenderNed, “Vragen en antwoorden”.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft (bijvoorbeeld paragraaf, bladzijde, eis, alinea, etc.).

De vragen worden beantwoord via Nota’s van Inlichtingen. De inschrijvers ontvangen van het plaatsen van een Nota van Inlichtingen een notificatie via e-mail (op het e-mailadres welke is gekoppeld aan het aanbestedingsplatform). De Nota’s van Inlichtingen worden op de in paragraaf 1.6 genoemde datum (onder voorbehoud van eventuele wijzigingen) aan de Inschrijver verstrekt.

Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten.

2.5 Nadere Inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Inschrijver kan de aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang, die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016. De aanbestedende dienst zal deze inlichtingen alleen geven indien:

- deze dienen ter verduidelijking van de eisen die de aanbestedende dienst in de aankondiging en de voor Inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld; en
- het opnemen daarvan, naar het oordeel van de aanbestedende dienst, in een algemene nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver.

Indien de Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke nadere inlichtingen, dan kan dat op de volgende wijze:

Door voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning de vragen in te dienen via TenderNed. Vragen die later worden ingediend, worden niet beantwoord.

Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom hij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als “nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang”, aan dit verzoek worden toegevoegd.

Indien het verzoek door de aanbestedende dienst wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van individuele inlichtingen (PVI) van de door hem gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek door de aanbestedende dienst -met redenen omkleed- niet wordt gehonoreerd, krijgt de betreffende Inschrijver de gelegenheid om de betreffende vraag terug te trekken of aan te geven dat deze via TenderNed dient te worden beantwoord.

2.6 Wijze van aanbieden offerte

Offertes dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en digitaal te worden ingediend via TenderNed. De offertetermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting offertetermijn*”. Offertes die worden ingediend nadat de offertetermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

De volgende bijlagen dienen deel uit te maken van uw offerte. Onderstaande lijst is tevens als checklist bijgevoegd als bijlage 1D die uw bij de inschrijving dient in te dienen.

Nr.	Onderdeel Inschrijving	Naam Document	Formaat
1.	Aanbiedingsbrief	0. Offertebrief	PDF
2.	Akkoordverklaring offerte	1.1 Verklaring omtrent offerte	PDF
3.	Eigen verklaring	1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF
4.	Kerncompetenties	1.3. Referentie a/b/c	PDF
5.	Checklist aanbestedingsdocumenten	1.4 Checklist inschrijving	PDF
6.	Kwaliteitsbewaking	1.5 Kwaliteitssysteemcertificaat	PDF
7.	Veiligheid	1.6 Veiligheidssysteemcertificaat	PDF
8.	Beroepsbevoegdheid	1.7 Uittreksel KvK	PDF
9.	Kwantitatieve documenten - Inschrijvingsbiljet; - Staat van ontleding	Zipbestand 1 Kwantitatieve documenten	ZIP
10.	Kwalitatieve documenten -Prestatieonderbouwing -Risicodossier -Kansendossier	Zipbestand 2 Kwalitatieve documenten	ZIP
11.	Overige documenten - Toelichting op de prestatieonderbouwing; - Planning; - Toelichting op de projectorganisatie.	Zipbestand 3 Overige documenten	ZIP

2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden aannemingsovereenkomst zijn de Algemene Voorwaarden UAV-GC 2005 (te verkrijgen via <https://www.crow.nl/publicaties/uav-gc-2005>) en de 'AV00635A-01072024-Administratieve voorwaarden voor de werkzaamheden bij de vernieuwbouw van het Lentiz Groen van Prinstererlyceum Rotterdamseweg 55 3135 PT Vlaardingen' van toepassing.

Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en onderstaande voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met de Aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen (knock-out criteria indien van toepassing), voorwaarden en wensen in dit document;
- Offertes, die niet aan de gestelde eisen, voorwaarden en wensen voldoen, worden **niet** geëvalueerd en komen niet in aanmerking voor verdere aanbestedingsprocedure. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De aanbestedende dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage (concept overeenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;

- De aanbestedende dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

2.8 Klachten meldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de aanbestedende dienst 1.5.2).

Emailadres (bedrijfsjurist van Lentiz)	inkoop@verus.nl
--	--

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4 van dit beschrijvend document.

2.9 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3. EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De aanbestedende dienst sluit inschrijvers uit waarop één of meerdere van gearceerde artikelen van bijgevoegde UEA van toepassing is. De Inschrijver dient daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en verklaart daarmee dat aan de voorwaarden is voldaan.

3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit van deelneming aan de aanbesteding op de aangevinkte artikelen op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.3 Geschiktheidseisen

Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 3.1 en 3.2 komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de aanbestedende dienst, voldoet aan elk van de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in deel IV van het “UEA” staan hieronder vermeld. Door het invullen van deel IV en ondertekening van het “UEA” (bijlage 1.2) verklaart Inschrijver te voldoen aan de geschiktheidseisen.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht worden de volgende eisen gesteld.

Inschrijver overlegt op verzoek van de opdrachtgever bij de voorgenomen gunning:

- een door een accountant gewaarmerkt bewijs omtrent de solvabiliteit en liquiditeit;
- gegadigde dient te beschikken over een positief eigen vermogen, een solvabiliteit van minstens 20% en een liquiditeitsratio hoger dan 1,2;
- een verklaring van de accountant waaruit blijkt dat de afgelopen 3 jaren, van een tijdige afdracht, heeft plaatsgevonden van sociale zekerheidspenningen en belastingen.

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

Om een Inschrijving te doen dient een opdrachtnemer of een combinatie te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: het handelsregister van de Kamer van Koophandel) overeenkomstig de wetgeving van het vestigingsland van de Inschrijver. De aanbestedende dienst zal aan de hand van het door de Inschrijver of Combinant in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgegeven KvK-nummer nagaan of de Inschrijver respectievelijk Combinant aan bovengenoemde eis voldoet.

3.3.3 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient technisch in staat te zijn de opdracht uit te voeren binnen de door de aanbestedende dienst te stellen randvoorwaarden ten aanzien van tijd, kwaliteit en kosten. Tevens dient de Inschrijver te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen om het Werk uit te voeren. De Inschrijver moet daarom voldoen aan de volgende drie (3) kerncompetenties met betrekking tot technische bekwaamheid:

- a. Eén opdracht bestaande uit de uitvoering van een werk onder toepasselijkheid van de **UAV-GC 2005** (of gelijkwaardig contractregime voor geïntegreerde contracten) bestaande uit:
 - o tenminste de disciplines grondwerk, engineering en bouw en/of onderhoud.
 - o de dagelijkse organisatie en leiding van de uitvoering van de opdracht (het projectmanagement);
 - o het dagelijkse omgevingsmanagement (o.a. afhandelen klachten, bouwcommunicatie, vergunningen);
 - o het jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Van deze opdracht dient de aanneemsom of het gefactureerde bedrag gelijk of groter te zijn aan/dan € 7.500.000,= (excl. BTW).
- b. Eén opdracht bestaande uit de realisatie van een renovatie van een **onderwijsgebouw** van minimaal 7.000 m² bvo en een nieuwbouw incl. E&W installaties van 7.000 m² bvo met vergelijkbare complexiteit. Van deze opdracht dient de aanneemsom of het gefactureerde bedrag gelijk of groter te zijn aan/dan € 7.500.000,= (excl. BTW). Onder vergelijkbare complexiteit verstaat de aanbestedende dienst een schoolgebouw dat conform de SR 1997 past binnen klasse 4 (gemiddelde mate van bewerkelijkheid) of hoger. De limitatieve lijst van gebouwen conform de SR 1997 is als bijlage 6 toegevoegd. Een gebouw dat niet vermeld staat op deze lijst wordt als niet vergelijkbaar beoordeeld door de aanbestedende dienst.
- c. Eén opdracht waarbij aangetoond wordt het project met **dezelfde combinatie van disciplines Bouw (B) én Installatietechniek (E + W)** te hebben uitgevoerd. Van deze opdracht dient de aanneemsom of het gefactureerde bedrag gelijk of groter te zijn aan/dan € 7.500.000,= (excl. BTW).

De mate van aanwezigheid van de bovenstaande kerncompetenties wordt beoordeeld aan de hand van de referentieproject(en) die de Inschrijver heeft ingediend.

1. De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in conform het format van bijlage 1.3 inclusief een tevredenheidsverklaring van uitgevoerd werk van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onderaanneming (beroep op derde) een verzoek tot deelneming doet, goed ten uitvoer is gebracht. Dit houdt in dat u:
 - a. zelf volledig de referentieopdracht heeft uitgevoerd; of

- b. indien u niet volledig zelf de referentie-opdracht heeft uitgevoerd, u voor de ontbrekende delen een beroep doet op de derde(n) waarmee u de betreffende referentie-opdracht heeft uitgevoerd. Deze derde(n) dienen dan mee te gaan in deze opdracht conform het gestelde in paragraaf 3.3; of
 - c. zich voor de gevraagde kerncompetentie geheel of gedeeltelijk beroept op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen conform het gestelde in paragraaf 3.3.
- 2. Een Inschrijver kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
- 3. De Inschrijver dient met de opgegeven referentie (beschrijving van de werkzaamheden) eenduidig aan te tonen hoe hij aan de bovenstaande geschiktheidseisen van Technische bekwaamheid voldoet (bijvoorbeeld het aangeven van de daadwerkelijke waarde in de referentie-opdracht van de gevraagde competentie).
- 4. Indien met een referentie aan alle of meerdere minimeisen wordt voldaan, dan mag deze referentie voor meerdere minimeisen gebruikt worden. De Inschrijver dient zijn referenties in te vullen op de bijgevoegde referentieformat conform bijlage 1.3 en vervolgens aan te kruisen aan welke minimeis(en) de betreffende referentie voldoet.
- 5. Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen 5 jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het uiterste tijdstip van indienen inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de betreffende (bovenstaande) geschiktheidseis(en).
- 6. Een verklaring van uitgevoerd werk dient te zijn afgegeven door de primaire opdrachtgever zelf. Onder primaire opdrachtgever wordt verstaan de eerste opdrachtgever in de keten. In geval de betreffende opdracht is uitgevoerd in onderaanneming, voldoet een verklaring van de primaire opdrachtgever aan de onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet in dat geval niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd. Duidelijkheidshalve zij vermeld dat aan de hand van de verklaringen van uitgevoerd werk wordt getoetst of de betreffende referentie daadwerkelijk, conform de overeenkomst en tijdig is uitgevoerd, op grond waarvan het betreffende werk als aantoonbare ervaring kan dienen voor deze aanbestedingsprocedure.
- 7. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet de Inschrijver niet aan deze geschiktheidseis en wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

3.3.4 Kwaliteitsbewaking en veiligheid

Inschrijvers tonen aan volgens de algemeen geaccepteerde normen ten aanzien van kwaliteitsbewaking en veiligheid in navolging van artikel 2.17, van het ARW 2016 te werken. Dit kan doormiddel van het voorleggen van ondergenoemde certificaten en het aangeven van ondergenoemde certificaten in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument:

1. De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig. Hiertoe dient Inschrijver een door Inschrijver gewaarmerkte en gedateerde kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.

In geval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het geheel aan kwaliteitssystemen dient betrekking te hebben op de aard van het werk. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een door hem gewaarmerkte kopie van zijn certificaat;

2. De Inschrijver dient in bezit te zijn van een veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig. Het veiligheidssysteemcertificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Ter aantoning van deze eis dient Inschrijver een door Inschrijver gewaarmerkte en gedateerde kopie van het veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling en erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.

Ingeval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van het veiligheidssysteemcertificaat. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een door hem gewaarmerkte kopie van zijn certificaat.

3.4 Documenten aanleveren na gunning

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Eigen Verklaring kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal 6 maanden oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de intentieovereenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

3.4.1 Plafondbedrag

Op basis van deze projectraming is ten behoeve van de aanbesteding een **plafondbedrag** vastgesteld voor **Vernieuwbouw van het Groen van Prinstererlyceum**, t.w.: **€ 20.000.000,-** exclusief BTW.

3.5 Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten

De Inschrijver dient de volgende documenten in te dienen als '*Zipbestand 1: Kwantitatieve documenten*' (zie bijlage 2.1 en 2.2):

- a. Inschrijvingsbiljet Vernieuwbouw;
- b. Staat van ontleding inschrijvingssom Vernieuwbouw.

3.5.1 Inschrijvingsbiljet

1. De Inschrijver dient voor het indienen van de inschrijvingssom gebruik te maken van het model inschrijvingsbiljet (bijlage 2.1). Op het formulier dient de Inschrijver een prijs op te geven voor de realisatie van de nieuwbouw.
Iedere Inschrijving met een inschrijvingssom hoger dan het plafondbedrag voor Vernieuwbouw van het Groen van Prinstererlyceum, is ongeldig en kan terzijde gelegd worden.

3.5.2 Staat van ontleding

1. De Inschrijver dient een prijsonderbouwing (Staat van Ontleding) van de inschrijvingssom bij te voegen volgens het model in bijlage 2.2 (belangrijkste onderliggende kostencomponenten waaruit de inschrijvingssom is opgebouwd). De Staat van Ontleding dient aan te sluiten op het bedrag van de Inschrijvingssom.
2. De in de 'Staat van ontleding' op te nemen bedragen, dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden.
 - a. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0,- niet mogen worden gegeven.
 - b. De op te geven prijzen dienen de volledige Werkzaamheden te dekken.
 - c. Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
3. Van de Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijvingssom rekening houdt met alle door hem geïdentificeerde risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om beheersmaatregelen van risico's die binnen de invloedssfeer liggen van de opdrachtnemer en preventieve beheersmaatregelen van risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen. Indien deze beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient de Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn inschrijvingssom.
4. Inschrijver dient zowel het Inschrijfbiljet als de Staat van ontleding, conform bijlage 2.1 en 2.2, rechtsgeldig ondertekend aan zijn Inschrijving toe te voegen.
5. Als onderdeel van de concretiseringsfase dient de Inschrijver antwoord te kunnen geven op de totstandkoming van de bedragen uit de Staat van ontleding.

3.5.3 Opgave prijzen kansen

De Inschrijver geeft een opgave van de prijzen van de kansen als onderdeel van het kansendossier. De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijvingssom, maar de inschrijvingssom vermeerderd met het totaal van de prijzen van de kansen mag niet hoger zijn dan 10% boven het plafondbedrag van het school gebouw.

Zoals beschreven staat in paragraaf 3.6.3, kan de sporthal aangeboden worden als optie binnen het kansendossier! Deze kans telt NIET mee in de hierboven genoemde vermeerdering van de inschrijfprijs.

3.5.4 Gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de inschrijving is (na de datum van indiening van de inschrijving) tot en met 10-2-2025.

3.6 Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten

1. De Inschrijver dient de volgende documenten in te dienen als '*Zipbestand 2 Kwalitatieve documenten*' (zie ook bijlage 3.1 t/m 3.3):
 - a. Prestatieonderbouwing
 - b. Risicodossier

c. Kansendossier

2. De hierboven genoemde documenten dienen volgens een vast format te worden ingediend conform de bijgaande modellen. De prestatie-onderbouwing en het risico- en kansendossier moeten geheel op blanco (zonder logo) papier, A4 formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Calibri (10 pt) wordt gebruikt. De genoemde documenten mogen uitsluitend tekst bevatten en geen afbeeldingen of figuren. De te hanteren formulieren in bijlagen 3.1, 3.2 en 3.3 voor de prestatie-onderbouwing en het risico- en kansendossier zijn op deze wijze opgemaakt. Ten aanzien van de planning gelden genoemde eisen voor de toelichting.
3. De prestatie-onderbouwing en het risico- en kansendossier hoeven NIET geanonimiseerd te worden ingediend.
4. De hierboven genoemde documenten dienen geen prijsinformatie te bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingssom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen.
5. Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd, etc.) wordt aangeleverd, heeft de aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. In dit geval zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot beoordeling van de Inschrijving. De Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor eenieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver. De aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende Inschrijver.
7. De Inschrijver dient de kwalitatieve documenten met Dominante informatie te onderbouwen. Definitie Dominante informatie: *Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk" en/of bevat zo veel mogelijk verifieerbare prestatie-informatie.*

3.6.1 Prestatie-onderbouwing

In de Prestatieonderbouwing geeft de Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) aan op welke wijze de Inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit de eisen daadwerkelijk gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de projectdoelstellingen, resulteert in het optimaal realiseren van het Werk en Meerjarig onderhoud.

2. De Inschrijver dient in de prestatie-onderbouwing, conform de opzet van het format in Bijlage 3.1:
 - a. de door Inschrijver aangeboden prestatie te beschrijven in de vorm van een bewering;
 - b. aan te tonen waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald, onderbouwd met dominante informatie.
3. De Inschrijver dient aan te geven dat (en niet hoe) hij de deliverable kan realiseren en in welke mate hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. De Inschrijver dient dit te onderbouwen met dominante informatie (metrics);

Inschrijver dient bijlage 3.1 in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

3.6.2 Risicodossier opdrachtgever

In het risicodossier opdrachtgever dient de Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) de belangrijkste "risico's van buiten de eigen invloedssfeer van de opdrachtnemer" ten aanzien van de opdracht te identificeren (met ander woorden: opdrachtgeversrisico's).

Het doel van het risicodossier opdrachtgever is het minimaliseren van de risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever die het beoogde eindresultaat en de projectdoelstellingen bedreigen.

1. De Inschrijver dient in het risicodossier opdrachtgever, conform de opzet van het format in bijlage 3.2:
 - a. de risico's die gealloceerd zijn bij de opdrachtgever te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
 - b. aan te geven waarom het een belangrijk risico is, onderbouwd met dominante informatie;
 - c. aan te geven wat de beheersmaatregelen zijn en in welke mate deze het risico verkleinen;
 - d. de effectiviteit van de beheersmaatregelen te onderbouwen met dominante informatie.
2. De kosten voor de (preventieve) beheersmaatregelen dienen door de Inschrijver te zijn opgenomen in zijn inschrijvingssom.
3. Eén risico wil de opdrachtgever door alle partijen opgenomen hebben inclusief beheersmaatregel en dat betreft: "Onvoorziene prijsverhogingen > CBS index (volgens 'Cao-lonen per uur, inclusief bijzondere beloningen, Bouwnijverheid'), tussen inschrijving en daadwerkelijke realisatie". Let op: Mocht de preventieve beheersmaatregel, welke onderdeel dient te zijn van de inschrijfsom niet afdoende zijn, is er ruimte voor een separate "correctieve beheersmaatregel". Deze maatregel maakt u onderdeel van het kansendossier!

Inschrijver dient bijlage 3.2 in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

3.6.3 Kansendossier

In het kansendossier dient de Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de kansen voor de opdracht te identificeren. Doel van het kansendossier is het maximaliseren van kosteneffectieve kansen om daarmee zo veel mogelijk bij te dragen aan de projectdoelstellingen. Een kans is:

- een (beheers)maatregel die waarde toevoegt bovenop de levering en binnen de
- projectdoelstellingen, maar die nog geen onderdeel uitmaakt van de inschrijvingssom;
- een optie, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2.163c, die niet noodzakelijk is om het beoogde eindresultaat te realiseren, en waarbij de baten van de kans opwegen tegen de kosten.
- daarnaast kan de SPORHAL binnen het maximaal projectbudget hier worden aangeboden qua prestatie en onderbouwing! Voor deze kans mag 1 EXTRA pagina A4 worden toegevoegd. Deze kans staat dan ook los van de in paragraaf 3.5.3 genoemde totaalwaarde van de kansen.

1. De Inschrijver dient in het kansendossier, conform de opzet van het format in Bijlage 3.3:
 - a. de belangrijkste kansen te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
 - b. per kans aan te geven op welke wijze deze zoveel mogelijk bijdraagt aan de projectdoelstellingen;
 - c. de prijs van de kans op te nemen;

- d. de impact van de kans op tijd, geld en kwaliteit op te nemen;
 - e. de effectiviteit van de kans te onderbouwen met dominante informatie.
2. Als kansen in het kansendossier elkaar inhoudelijk uitsluiten aangezien deze niet gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient hiervan melding te worden gemaakt in het kansendossier.
 3. De totale financiële waarde van de kansen, vermeerderd met de inschrijvingssom, mag niet hoger zijn dan >10% van het plafondbedrag zoals vermeld in paragraaf 3.4.1. van deze Aanbestedingsleidraad. Zie ook de voorwaarde indien inschrijfprijs boven het plafondbedrag uit komt.
 - a. De Inschrijver dient de in het kansendossier opgenomen kansen géén onderdeel te laten uitmaken van de inschrijvingssom en van de planning (zie paragraaf 3.7.2) van deze Aanbestedingsleidraad);
 - b. De Inschrijver dient de in het kansendossier opgenomen kansen géén onderdeel te laten uitmaken van de Werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de Vraagspecificatie.
 4. De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet de Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver om een afweging te maken tussen de waarde-toevoeging en de investering die daarbij hoort.
 5. In de concretiseringsfase heeft aanbestedende dienst het recht te besluiten één (of meer) opgegeven kans(en) te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in de door hem op te stellen documenten (zie ook paragraaf 5.1.4). Daarnaast behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een (of meer) opgegeven kans(en) te benutten. Indien de aanbestedende dienst besluit een kans te benutten, dan wordt het daarvoor aangegeven bedrag verrekend ten opzichte van de Inschrijvingssom. De kansen maken bij gunning dus nadrukkelijk deel uit van de opdracht en moeten worden gekwalificeerd als eventueel nader af te nemen opties.

De Inschrijver dient bijlage 3.3 in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

3.7 Bij de inschrijving te verstrekken overige documenten

Bij de Inschrijving dienen tevens de onderstaande documenten te worden ingediend als onderdeel van 'Zipbestand 3 Overige documenten' (zie bijlage 3.4):

- a. Toelichting op de prestatieonderbouwing;
- b. Planning;
- c. Toelichting op de projectorganisatie.

Deze documenten worden niet aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld, maar dienen als input voor de gesprekken met de sleutelfunctionarissen over de doorgronding van het project.

3.7.1 Toelichting op de prestatieonderbouwing

Een toelichting op de prestatieonderbouwing (ook wel: aanbodscoope genoemd) wordt doorgaans standaard niet uitgevraagd met een Best Value uitvraag, maar gezien de wensen van de aanbestedende dienst en het projectteam al voor de concretiseringsfase inzage te hebben in het 'hoe'

van de meest dominant gemaakte keuzes door de inschrijver, wordt hier nadrukkelijk voor het Groen van Prinstererlyceum wél voor gekozen.

De toelichting dient ter ondersteuning van de beoordeling en biedt het overzicht van de belangrijkste gemaakte keuzes in de uitwerking inclusief eventuele bijgevoegde tekeningen of schema's. Let op: deze toelichting 'ondersteunt' enkel het prestatiedossier en kunnen de sleutelfunctionarissen ter ondersteuning gebruiken bij het criterium doorgronding project tijdens het interview. De toelichting op de prestatieonderbouwing dient in totaal maximaal 5 pagina's A4 te zijn.

3.7.2 Planning

Het doel van de planning is om op hoofdlijnen inzicht te geven in de beoogde werkzaamheden van de Inschrijver gedurende de doorlooptijd van de aannemingsovereenkomst. De Inschrijver dient in de planning te baseren op de gestelde hoofdactiviteiten van de Opdrachtgever conform bijlagen Planning met 'AV00635A-01072024-planning var1/var2 etc.

De planning dient maximaal 1 pagina A3 te zijn.

3.7.3 Toelichting op de projectorganisatie

Het doel van de toelichting op de projectorganisatie is om de aanbestedende dienst te informeren over de sleutelfunctionarissen. De Inschrijver moet twee sleutelfunctionarissen opgeven, zijnde:

- a. de projectmanager;
- b. de functionaris die verantwoordelijk is voor de coördinatie rondom engineering.

De toelichting op de projectorganisatie dient in totaal maximaal 2 pagina's A4 te zijn. Functionarissen dienen ook bij de uitvoering betrokken blijven.

4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1 en 4.2) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.3)

4.1 Gunningscriterium en beoordelingsprocedure

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV). De bijbehorende subgunningcriteria en gewichten worden hieronder nader uitgewerkt.

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het EMVI-criterium 'beste prijs-kwaliteit-verhouding' (BPKV). Aan alle Inschrijvers wordt een afschrift van het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen toegezonden via TenderNed.

De beoordelingsprocedure bestaat verder uit de volgende stappen:

1. Beoordelen 'Volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen';
2. Beoordelen 'Kwalitatieve documenten';
3. Beoordelen 'Doorgroning project door sleutelfunctionarissen';
4. Toetsen 'Kwantitatieve documenten'; en
5. Vaststellen inschrijving met Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Offertes die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

4.1.1 *Voldoen aan de gestelde inschrijvereisten en eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en dat de inschrijver afvalt (**Knock-out** criterium).

4.2 Beoordeling op basis van de gunningcriteria

De beoordeling van de 'kwalitatieve documenten' geschiedt door het beoordelingsteam. De beoordelaars beoordelen de documenten op de hieronder genoemde aandachtspunten per subcriterium.

De leden van het beoordelingsteam kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per subcriterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens per subcriterium besproken in de voltallige beoordelingsteam. Het beoordelingsteam stelt per Inschrijver per subcriterium in consensus de definitieve scores en motiveringen vast voor de 'Kwalitatieve documenten'.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling van de 'Doorgroning project door sleutelfunctionarissen'.

Om tot de economisch meest voordelige Inschrijving te komen is gekozen voor de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) middels Gunnen op waarde.

De waarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend wordt van de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken. Hierdoor ontstaat de 'vergelijkingsprijs'. Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling waarderingen toegekend. De waarderingen worden afgezet tegen de aangegeven maximale vermindering of vermeerdering op de inschrijfprijs en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs.

Hiervoor geldt de volgende formule:

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{Totale waarde op de (sub)gunningscriteria kwaliteit} = \text{Vergelijkingsprijs}$$

De focus zal daarbij zijn: ca. 75% voor kwaliteit en ca. 25% voor de prijs. De gunningsmethodiek welke we zullen toepassen is Gunnen op waarde.

Plafondbedrag	€ 20.000.000,-- excl. BTW	
Criteria met betrekking tot kwaliteit	Percentage %	Maximale waarde uitgedrukt in €
Prestatieonderbouwing	Ca. 25 %	€ 5.000.000,-
Risicodossier	Ca. 20 %	€ 4.000.000,-
Kansendossier School	Ca. 10 %	€ 2.000.000,-
Kansendossier Sporthal	Ca. 5 %	€ 1.000.000,-
Doorgronden project sleutelfunctionarissen middels interviews	Ca. 15%	€ 3.000.000,-
Totale maximale waarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit	Ca. 75 %	€ 15.000.000,-

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving naar de voor deze aanbesteding vooraf gestelde nadere gunningscriteria prijs en kwaliteit. De toe te passen beoordelingsmethodiek ter vaststelling van de uiteindelijke score van de Inschrijving wordt in de volgende paragrafen omschreven.

4.2.1 Prestatieonderbouwing

1. De beoordeling van de prestatieonderbouwing geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:
 - a. Aangeboden prestatie;
 - b. Effectieve maatregelen voor het behalen van de aangeboden prestatie;
 - c. De prestatieonderbouwing SMART is omschreven;

2. De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De prestatieonderbouwing draagt uitmuntend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 100 %
8	De prestatieonderbouwing draagt goed bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 50 %
6	De prestatieonderbouwing draagt voldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 0 %
onvoldoende	De prestatieonderbouwing draagt onvoldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen, waardoor er onzekerheid ontstaat of deze ook werkelijk worden bereikt.	knock-out

Beoordelingstabel prestatieonderbouwing

4.2.2 Risicodossier

- De beoordeling van het risicodossier opdrachtgever geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:
 - belangrijke opdrachtgeversrisico's;
 - effectieve beheersmaatregelen;
 - risico's en beheersmaatregelen SMART zijn omschreven.
- De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het risicodossier draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van geïdentificeerde risico's.	- 100%
8	Het risicodossier draagt goed bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 50%
6	Het risicodossier draagt in voldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 0%
4	Het risicodossier draagt in onvoldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	+ 50%
2	Het risicodossier draagt niet of in geringe mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	+ 100%

Beoordelingstabel risicodossier

- Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:
 - Het beoordelingsteam beoordeelt het risicodossier opdrachtgever integraal (en geeft dus niet per risico een score).
 - Een leeg risicodossier opdrachtgever resulteert in het terzijde leggen van de inschrijving als ongeldig.
 - Het beoordelingsteam beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivering waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise.

- d. Het beoordelingsteam beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise.
- e. De kosten van de beheersmaatregelen hebben geen invloed op de score.

Indien een beheersmaatregel zeer kostbaar is kan de inschrijver overwegen om deze beheersmaatregel als optie op te nemen, zodat de beheersmaatregel niet drukt op de inschrijvingssom.

4.2.3 Kansendossier

1. De beoordeling van het kansendossier door aanbestedende dienst geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:
 - a. Belangrijke kansen;
 - b. Effectieve maatregelen om kansen te benutten;
 - c. Kansen en maatregelen SMART zijn omschreven;
2. De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het kansendossier voegt uitmuntend waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten. En waarbij indien van toepassing de uitgewerkte besparingskans(en) ondanks afwijkingen op de vraagspecificatie geen afbreuk aan de doelstellingen leveren, alsook de besparing(en) een uitmuntende realiteitswaarde hebben.	- 100%
8	Het kansendossier voegt goede waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten. En waarbij indien van toepassing De uitgewerkte besparingskans(en) ondanks afwijkingen op de vraagspecificatie minimale afbreuk aan de doelstellingen leveren, alsook de besparingen een goede realiteitswaarde hebben.	- 50%
6	Het kansendossier voegt voldoende waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten. En waarbij indien van toepassing de uitgewerkte besparing(en) ondanks afwijkingen op de vraagspecificatie minimale afbreuk aan de doelstellingen leveren, alsook de besparing(en) een voldoende realiteitswaarde hebben.	- 0%
Onvoldoende	Het kansendossier toont aan dat de deliverable uit de vraagspecificatie niet gerealiseerd gaat worden.	Knock-out

Beoordelingstabel kansendossier

3. Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:
- a. Het beoordelingsteam beoordeelt het kansendossier integraal (en geeft dus niet per kans een score);
 - b. Een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort het beoordelingscijfer '6' op het kwaliteitscriterium kansen.
 - c. Het beoordelingsteam beoordeelt de effectiviteit van de maatregelen om kansen te benutten op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise.
 - d. Bij de beoordeling van de kansen houdt het beoordelingsteam rekening met de kosteneffectiviteit van de kans.

4.2.4 Doorgronden project door sleutelfunctionarissen

Beoordelings-cijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen uitmuntend. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten, het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden uitmuntend inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 100%
8	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen goed. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden goed inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 75%
6	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen voldoende. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project voldoende managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden voldoende inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 50%
4	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de dienstverlening onvoldoende. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden onvoldoende inschatten en beheersen. En/of maakt onvoldoende duidelijk dat hij/zij zich optimaal kan en/of zal inzetten, zodat het project tot een succes leidt.	- 25%
2	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de dienstverlening niet of tot in geringe mate. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden niet of tot in geringe mate inschatten en beheersen.	- 0%

Beoordelingstabel kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie

1. Het kwaliteitsonderdeel 'Doorgronding project door sleutelfunctionarissen' zal worden beoordeeld aan de hand van een gesprek met de twee sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden. Het gesprek dient ter verificatie van in hoeverre de kwalificatie en ervaring van de betreffende sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie bijdragen aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de projectdoelstellingen.
2. Voorafgaand aan het daadwerkelijke gesprek in interviewvorm, biedt de aanbestedende dienst de gelegenheid aan de sleutelfunctionarissen om in **maximaal 30 minuten** aan het projectteam een toelichtende presentatie te geven over de aanbieding van het project in zijn geheel (van A tot Z). Hierin dient specifieke aandacht te worden gegeven aan de meest unieke en dominante gemaakte keuzes door de inschrijver, eventueel met verwijzing naar de aangeboden 'dossiers' en de toelichtende documenten. Het gebruik van PowerPoint is mogelijk. De aanbestedende dienst wil hiermee overzicht creëren over de specifieke aanbieding, maar ook het "ijs breken" voorafgaand aan de daadwerkelijke gesprekken, meetellend voor de beoordeling. Kortom, het presentatiegedeelte wordt hierin **niet** beoordeeld en dient enkel ter ondersteuning. Na het presentatiegedeelte is er een korte break van 5 minuten waarna overgegaan wordt tot het gesprek in interview-vorm.

3. De aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de opdracht tot een succes te maken. Met de sleutelfunctionarissen wordt na de toelichting van het project op hoofdlijnen **gelijktijdig** een gesprek gevoerd. De te houden gesprekken duren **maximaal een uur**. Voorwaarde is dat de personen die de Inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de gehele opdracht. Dit in ogenschouw nemende, wenst de aanbestedende dienst dan ook dat zowel een sleutelfunctionaris ten aanzien van het bouwkundig deel als van het installatietechnische deel van de opdracht bij dit gesprek aanwezig zijn.
4. De gesprekken worden geleid door een bij deze aanbesteding betrokken Inkoopfunctionaris van de aanbestedende dienst die geen lid is van de beoordelingsteam. Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de gesprekken de kwaliteitsdocumenten en bereidt de gesprekken voor met de beoordelingsteam. Tijdens het presentatiegedeelte én gesprek zijn de leden van de beoordelingsteam aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het gesprek, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de gespreksleider
5. Het gehele gesprek zal door de aanbestedende dienst op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver). Per Inschrijver wordt één proces-verbaal opgemaakt met een beknopte weergave van de gesprekken en tevens de namen van de betreffende sleutelpersonen, de namen van de beoordelaars en de gespreksleider, alsmede de data en tijdstippen van de gesprekken. Deze geluidsbestanden worden nadrukkelijk niet ter beschikking gesteld van de betreffende Inschrijver.
6. De aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de gesprekken alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens de gesprekken af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de sleutelfunctionaris dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (inclusief eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden in de kwalitatieve documenten.
7. De inschrijvingsommen zijn niet bekend bij de leden van de beoordelingsteam. Het is derhalve niet toegestaan de aangeboden inschrijvingsom tijdens de gesprekken bekend te maken, op straffe van uitsluiting aan de verdere procedure.
8. Voor de fase 'presentatie inclusief doorgronding project door sleutelfunctionarissen' wordt in totaal **twee (2) uur** tijd per inschrijver gereserveerd. Bij definitieve uitnodiging voor dit onderdeel het exacte tijdstip doorgegeven. Zie verder de planning uit hoofdstuk 1.6.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. De Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

4.3 Gunningsprocedure

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

De inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver(s), die de beste prijs kwaliteitsverhouding heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) (scores) waarde inschrijving afwijkt ten opzichte van de best scorende inschrijver.

5. CONCRETISERINGSFASE EN OPDRACHTVERLENING

5.1 Algemeen

1. Met het sluiten van de intentieovereenkomst en afstandsverklaring aan de concretiseringsfase, vangt de concretiserings- en pre-engineeringsfase aan. In deze fase onderbouwt de beoogd opdrachtnemer zijn inschrijving door het indienen van de in deze Inschrijvingsleidraad gespecificeerde documenten.
2. De aanbestedende dienst verstrekt zo snel als mogelijk het definitieve ontwerp bouwkundig (DO) dit ontwerp wordt momenteel uitgewerkt.
3. In deze fase worden de bewijsmiddelen opgevraagd bij de BON (beoogd opdrachtnemer) en beoordeeld. Indien de bewijsmiddelen niet voldoen, kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.
4. Aanpassing van de inschrijving is niet toegestaan. De concretiseringsfase neemt naar schatting maximaal dertien werkweken in beslag.
5. Indien uit verstrekte documenten blijkt dat de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voldoet aan de eisen van de overeenkomst, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.
6. In geval van ongeldigverklaring ontvangen de Inschrijvers een nieuwe gunningsbeslissing, waarna met de Inschrijver met de (volgende) laagste fictieve inschrijvingsom op dezelfde wijze een concretiseringsfase wordt gestart.
7. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund of alle Inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd.

5.1.1 *In de concretiseringsfase te verstrekken documenten*

De aanbestedende dienst geeft de beoogd opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om de onderstaande documenten gedurende de concretiseringsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen. De beoogd opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van de aanbestedende dienst van vijf werkdagen.

1. **Onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie**
Het doel van de onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie is om aan te tonen dat de prestatie-informatie juist is.
De beoogd opdrachtnemer dient:
 - uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing de onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie dusdanig aan te bieden dat deze door de aanbestedende dienst op eenvoudige wijze te verifiëren is.
2. **Dag-tot-dag-planning**
Het doel van de dag-tot-dag-planning is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het uitvoeren van planningsmanagement in de concretiseringsfase, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de aanbestedende dienst in de tijd worden beheerst en dat het verzenden van de opdrachtverlening op de door de beoogd opdrachtnemer in de dag-tot-dag-planning vastgestelde datum kan plaatsvinden.

De beoogd opdrachtnemer dient uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing een dag-tot-dag-planning te verstrekken, waar in ieder geval is opgenomen:

- Startbijeenkomst

De aanbestedende dienst legt een datum en locatie vast voor de startbijeenkomst. In de startbijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer aan de aanbestedende dienst op hoofdlijnen het projectmanagementplan (document 3 in deze paragraaf), de planning van de doorlooptijd van de Overeenkomst (document 4 in deze paragraaf), het risicodossier (document 5 in deze paragraaf) en de dag-tot-dag-planning.

- De aanbestedende dienst levert de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen) binnen één werkdag na de startbijeenkomst aan de beoogd opdrachtnemer.

- Overleggen met personeel van de aanbestedende dienst en stakeholders

De beoogd opdrachtnemer dient voor zover noodzakelijk te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de doorlooptijd van de aannemingsovereenkomst. De beoogd opdrachtnemer organiseert in samenspraak met de aanbestedende dienst alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

- Toelichting kansen

De beoogd opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

- Review bijeenkomst

De beoogd opdrachtnemer dient in overleg met de aanbestedende dienst een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanbestedende dienst beantwoordt. Deze review bijeenkomst dient derhalve te worden georganiseerd voordat de aanbestedende dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

- Go/no-go beslissing

Wanneer door de aanbestedende dienst is vastgesteld dat de documenten genoemd in deze paragraaf voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijver voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening, wordt door de aanbestedende dienst besloten of de award meeting kan plaatsvinden en de opdracht kan worden verleend.

3. Projectmanagementplan

Het doel van het projectmanagementplan is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het managen van de werkzaamheden (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.

De beoogd opdrachtnemer dient ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende documenten een projectmanagementplan, waarbij:

- ten aanzien van de vraagspecificaties ten minste invulling dient te worden gegeven aan de processen die het eerste half jaar na opdrachtverlening uitgevoerd worden.
- expliciet dient te zijn aangegeven hoe en wanneer de opdrachtnemer de opdrachtgever wil betrekken.

4. Planning realisatiefase

Het doel van de planning realisatiefase is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het uitvoeren van planningsmanagement t.b.v. de realisatiefase, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de opdrachtgever in de tijd worden beheerst en dat het werk uiterlijk op de gestelde opleverdatum en eventueel gestelde mijlpaaldata wordt gerealiseerd.

De beoogd opdrachtnemer dient ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende planning, een Overall planning te verstrekken.

5. Risicodossier

De beoogd opdrachtnemer dient op basis van het bij inschrijving ingediende risicodossier opdrachtgever een verder uitgewerkt risicodossier te verstrekken.

6. Termijnstaat

Op basis van de concept staten van ontleding van de inschrijvingssom, conform Bijlage 2.1 (inschrijfbiljet) en 2.2 (staat van ontleding), dient beoogd opdrachtnemer twee Termijnstaten te verstrekken.

5.1.2 Verificatie van de in de onderbouwingsfase te verstrekken documenten

Aan de hand van de door de beoogd opdrachtnemer te verstrekken documenten verifieert de aanbestedende dienst of de inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau voldoet aan de eisen uit de overeenkomst.

De Inschrijving kan alsnog ongeldig ter zijde worden gelegd indien de aanbestedende dienst bij verificatie constateert dat de Inschrijving niet aan de eisen voldoet. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

1. de documenten als genoemd in deze Inschrijvingsleidraad niet voldoen aan de eisen;
2. de documenten als genoemd deze Inschrijvingsleidraad niet logisch voortbouwen op de bij inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie;
3. de onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie onjuiste, onvolledige of onbetrouwbare informatie bevat;
4. de ingediende planning realisatiefase niet realistisch of haalbaar lijkt te zijn;
5. de ingediende termijnstaat niet realistisch of haalbaar lijkt te zijn;
6. de documenten betreffen alle informatie door of namens de opdrachtnemer geproduceerd in het kader van de werkzaamheden, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.

5.1.3 *Vergoeding concretiseringsfase*

De geselecteerde inschrijver (Beoogde Opdrachtnemer) voor het project krijgt als onderdeel van de concretiseringsfase de opdracht voor de uitwerking van het Definitief Ontwerp tot Uitvoeringsdocumenten. Hiervoor moet een intentieovereenkomst (pre-engineering) met afstandsverklaring ondertekend worden.

Hiervoor is een bedrag beschikbaar voor deze inschrijver (BON) van:

-€ 50.000,= t.b.v. de technische installaties

-€ 40.000,= t.b.v. de constructies

-€ 100.000,= t.b.v. bouwkundige werken.

Totaal € 190.000,= excl. BTW (dit bedrag maakt onderdeel uit van de inschrijvingssom, zijnde Honorarium Concretiseringsfase).

5.1.4 *Wekelijkse risicorapportage*

De beoogd opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase met het gebruik van de wekelijkse risicorapportage te starten.

5.1.5 *Toelichten en effectueren kansen*

De beoogd opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

De aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 3 werkdagen voor de opdrachtverlening bekendmaken welke kansen die zijn opgenomen in het kansendossier daadwerkelijk geëffectueerd zullen worden na opdrachtverlening. Deze kansen zullen na opdrachtverlening door middel van een wijziging op de overeenkomst worden opgedragen.

5.2 **Verstrekken bankgarantie**

Voordat de opdracht daadwerkelijk wordt verleend, dient de inschrijver - die voor de opdracht in aanmerking komt - de bankgarantie voor de realisatie van het Werk te verstrekken voor de duur van de overeenkomst van 5% van de inschrijfsom voor de nakoming van de contractuele verplichtingen van de als bedoeld in artikel 17 lid 1 van de Basisovereenkomst. Het verzoek tot het verstrekken van de bankgarantie wordt aan de inschrijver gedaan bij de schriftelijke mededeling van de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst.

De opdracht wordt pas verleend nadat de bankgarantie door de aanbestedende dienst is ontvangen en akkoord is bevonden. De betreffende inschrijver doet zijn inschrijving gestand totdat de opdracht daadwerkelijk is verleend.

De concretiserings- en engineeringsperiode bedraagt 12 weken. Daarbij wordt 2 wekelijks een rapportage overlegd m.b.t. de voortgang van de engineering. Daar moet aantoonbaar vooruitgang in worden geboekt om de engineering zover gereed te hebben zodat na 12 weken een aannemingsovereenkomst ondertekend kan worden. De inschrijver dient een documentenbehoefteschema in van de periode vanaf start concretiseringsfase/engineeringsfase t/m de bouwvoorbereiding. Bij start bouw zijn alle documenten t.b.v. de bouw beschikbaar en opgenomen in het acceptatieplan. De engineering dient bij het ondertekenen van de aannemingsovereenkomst zover uitgewerkt te zijn zodat er geen verrassingen meer te verwachten zijn waardoor meer- of minderwerk ontstaat tijdens voorbereiding en uitvoering. De aannemingsovereenkomst is erop gebaseerd dat gedurende de bouwvoorbereiding (vanaf aannemingsovereenkomst) en uitvoering uitsluitend meer- en minderwerk verrekend kan worden op basis van planwijzigingen. De aannemingsovereenkomst wordt vastgesteld op basis van een UAV-GC contract. De acceptatie van de tekeningen en berekeningen vindt plaats aansluitend aan de ondertekening van de aannemingsovereenkomst.

5.3 Opdrachtverlening

Indien de aanbestedende dienst naar aanleiding van de genoemde verificatie heeft geconstateerd dat de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan de eisen uit de overeenkomst voldoet en de bankgarantie is ontvangen, zal de opdracht worden verleend. Dit zal worden gecommuniceerd met de overige inschrijvers via TenderNed, “Berichten”.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dan dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

1 BIJLAGEN IN TE DIENEN BIJ DE INSCHRIJVING

Bijlage 1.1 Verklaring Omtrent offerte

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de bepalingen in deze offerteaanvraag met het kenmerk van dit document;
- dat zijn offerte volledig voldoet aan de in deze offerteaanvraag, met het kenmerk van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn offerte, met kenmerk van dit document, juist en volledig zijn ingevuld;
- dat bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen ingevolge de regelingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd;
- dat de onderhavige inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht (zoals model K, ARW 2016);
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in:
 - Bijlage A1: AV00635A Concept Basisovereenkomst UAV-GC2005 Vernieuwbouw
 - Bijlage A2: AV00635A Vraagspecificatie en Annexen Vernieuwbouw
 - Bijlage A3: AV00635A Documentenlijst aanbesteding Vernieuwbouw
 - De aanbestedingsdocumenten en de genoemde aanpassingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen verwijzende naar het referentienummer van dit document.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separate bijlage in pdf 'Uniforme eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van Opdrachtgevers'.

Bijlage 1.3 Referenties

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

Referentienummer:	Nummer a, b, c (conform par. 3.3.3 Technische bekwaamheid)
Naam project:	projectnaam
Beschrijving werkzaamheden:	omschrijving
Tijd en plaats van uitvoering:	Periode: tijdstip Plaats van uitvoering: geografische aanduiding
(Aandeel in de) aanneemsom of gefactureerd bedrag:	€ bedrag (excl. BTW)
Naam opdrachtgever/contactpersoon tevredenheidsverklaring:	naam, adres, plaats van vestiging, telefoonnummer.
Tevredenheidsverklaring:	ja / nee
Project uitgevoerd als hoofdaannemer:	ja / nee
Project uitgevoerd als combinant:	ja / nee Zo ja, het percentage en de naam van combinanten.
Beschrijving van de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming (in combinatie) met betrekking tot de gevraagde competentie(s)/minimumeis:	LET OP: Aantonen dat (uw deel van) de werkzaamheden voldoen aan de gevraagde competentie(s)/minimumeis(en) en dat deze voldoen aan de genoemde minimale financiële omvang. Dat u voldoet aan de minimale financiële omvang aantonen door middel van een korte verifieerbare onderbouwing/berekening!!
Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	ja / nee Omschrijving van aard en aantal: omschrijving en aantal
Klanttevredenheidscijfer: (let op: na eventuele gunning vindt verificatie van de referentie plaats)	cijfer

Bijlage 1.4 Checklist inschrijving

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

Nr.	Onderdeel Inschrijving	Naam Document	Formaat	Bijgevoegd ja/ nee
12.	Aanbiedingsbrief (optioneel)	0 Offertebrief	PDF	
13.	Akkoordverklaring offerte	1.1 Verklaring omtrent offerte	PDF	
14.	Eigen verklaring	1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	PDF	
15.	Kerncompetenties	1.3 Referentie a/b/c	PDF	
16.	Checklist aanbestedingsdocumenten	1.4 Checklist inschrijving	PDF	
17.	Kwaliteitsbewaking	1.5 Kwaliteitssysteemcertificaat	PDF	
18.	Veiligheid	1.6 Veiligheidssysteemcertificaat	PDF	
19.	Beroepsbevoegdheid	1.7 Uittreksel KvK	PDF	
20.	Kwantitatieve documenten - Inschrijvingsbiljet; - Staat van ontleding	Zipbestand 1 Kwantitatieve documenten	ZIP	
21.	Kwalitatieve documenten - Prestatieonderbouwing - Risicodossier - Kansendossier	Zipbestand 2 Kwalitatieve documenten	ZIP	
22.	Overige documenten - Toelichting op de prestatieonderbouwing; - Planning; - Toelichting op de projectorganisatie.	Zipbestand 3 Overige documenten	ZIP	

2 KWANTITATIEVE DOCUMENTEN BIJ DE INSCHRIJVING

Bijlage 2.1 Inschrijfbiljet

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

Behorende bij de Inschrijving voor de:

Vernieuwbouw Groen van Pinkstererlyceum referentienummer AV00635A

De hierna te noemen Inschrijver(s):

- | | |
|--------------|-----|
| a. | (1) |
| gevestigd te | (2) |
| b. | (1) |
| gevestigd te | (2) |
| c. | (1) |
| gevestigd te | (2) |

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid tot het ontwerpen en uitvoeren van het Werk, inclusief bijbehorende werkzaamheden met referentienummer AV00635A voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van

Vernieuwbouw	€,--	(3)
--------------	------------	-----

Totaal inschrijfprijs	€,--	(3)
------------------------------	-------------------	------------

(Zegge: euro)	(4)
---------------------	-----

Het bedrag van de terzake werkzaamheden verschuldigde omzetbelasting bedraagt

€,--	(3)
------------	-----

(Zegge: euro)	(4)
---------------------	-----

De Inschrijvers verklaren dat onderstaande deelnemer(s) in het samenwerkingsverband (combinant(en)) voor minder dan 10% van het bedrag van de Inschrijving deelneemt (deelnemen) in het realiseren van de opdracht. De Inschrijvers vermelden daarbij tevens het deelnemingspercentage.

....., ... % (5)

....., ... % (5)

De Inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken de onderhavige werkzaamheden betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder a. genoemde Inschrijver. (6)

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsstukken.

Plaats

Datum

Onderneming a.

Handtekening a.

Functie a.

Onderneming b.

Handtekening b.

Functie b.

Onderneming c.

Handtekening c.

Functie c.

Toelichting:

- (1) Bij een natuurlijke persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
- (2) Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.
- (3) Bedrag in cijfers.
- (4) Bedrag in letters.
- (5) Alleen van toepassing, indien de Inschrijving door twee of meer Inschrijvers gezamenlijk geschiedt. Vermeld, indien van toepassing, de naam en het deelnemingspercentage.
- (6) Deze aanwijzing is alleen van toepassing indien de Inschrijving door twee of meer Inschrijvers gezamenlijk geschiedt.

Bijlage 2.2 Staat van ontleding

Zie aparte bijlage (Excel spreadsheet).

3 KWALITATIEVE DOCUMENTEN BIJ DE INSCHRIJVING

Bijlage 3.1 Prestatieonderbouwing

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

PRESTATIE ONDERBOUWING	
Prestatie 1	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving] Eventueel inclusief een verwijzing naar de toelichting prestatieonderbouwing
Prestatie 2	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]
Prestatie 3	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]
Prestatie 4	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]
Prestatie 5	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]
Prestatie n	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]

Bijlage 3.2 Risicodossier

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

RISICODOSSIER	
Risico 1	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen (optie)	€
Risico 2	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen	€
Risico 3	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en	[beschrijving]

eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen	€
Risico 4	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen	€
Risico n	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen	€

Bijlage 3.3 Kansendossier

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

KANSENDOSSIER	
Kans 1	[kernachtige formulering van de kans]
Wat is de wijze waarop en de mate waarin deze kans bijdraagt aan de projectdoelstellingen?	[beschrijving]
Wat is de prijs van de kans?	[€]
Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?	[beschrijving]
Kans 2	[kernachtige formulering van de kans]
Wat is de wijze waarop en de mate waarin deze kans bijdraagt aan de projectdoelstellingen?	[beschrijving]
Wat is de prijs van de kans?	[€]
Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?	[beschrijving]
Kans 3	[kernachtige formulering van de kans]
Wat is de wijze waarop en de mate waarin deze kans bijdraagt aan de projectdoelstellingen?	[beschrijving]
Wat is de prijs van de kans?	[€]
Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?	[beschrijving]
Kans n	[kernachtige formulering van de kans]
Wat is de wijze waarop en de mate waarin deze kans bijdraagt aan de projectdoelstellingen?	[beschrijving]
Wat is de prijs van de kans?	[€]
Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?	[beschrijving]

Bijlage 3.4 Overige aanvullende documenten

Toelichting op prestatieonderbouwing

Eigen format,

maximaal 5 pagina's enkelzijdig A4, exclusief toelichtende tekeningen of schetsen.

Planning

Eigen format,

maximaal 1 pagina enkelzijdig A3

Profiel sleutelfunctionaris

Eigen format,

maximaal 2 pagina's enkelzijdig A4 met minimaal:

- a. een functieprofiel per sleutelfunctionaris bestaande uit:
 - i. een foto;
 - ii. de naam;
 - iii. de positie in de projectorganisatie;
 - iv. de taken en verantwoordelijkheden;
 - v. de opleiding en ervaring.
- b. een beschrijving van de processen of werkpakketten waarvoor de betreffende sleutelfunctionaris verantwoordelijk is conform de Overeenkomst.

A CONTRACTUELE BIJLAGEN EN VOORWAARDEN BIJ DE AANBESTEDING

Bijlage A1

AV00635A Concept Basisovereenkomst UAV-GC2005 Vernieuwbouw

Als aparte pdf bijlage bijgevoegd.

Bijlage A2

AV00635A Vraagspecificatie en Annexen Vernieuwbouw

Als aparte pdf bijlage bijgevoegd.

Bijlage A3

AV00635A Documentenlijst aanbesteding Vernieuwbouw

Als aparte pdf bijlage bijgevoegd.