

Nationale Openbare Aanbesteding Gunningsleidraad werken

Tijdelijke huisvesting Richard Hollaan te Maassluis



Aanbestedende dienst
Gemeente Maassluis

Datum
4 december 2024

Auteur(s)
Margriet Noordhuizen
Pauline Landa

Inhoudsopgave

1. Inleiding en opdrachtbeschrijving	4
1.1 Het Project en omschrijving werkzaamheden	4
1.2 Looptijd opdracht	6
1.3 Uitgangspunten aanbesteding	6
1.4 Aanbestedende dienst	7
2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
2.1 Minimumeisen	8
2.1.1 Vorm van de Inschrijving	8
2.1.2 Wijze van ondertekenen	8
2.1.3 Uitsluitingsgronden	8
2.1.4 Procedureverklaring	9
2.1.5 K-Formulier - Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving	9
2.2 Geschiktheidseisen	10
2.2.1 Financiële en economische draagkracht	10
2.2.2 Technische – en beroepsbekwaamheid	11
2.3 Uitvoeringsvoorwaarden	12
2.4 Gunningscriterium en subgunningscriteria	13
2.4.1 Subgunningscriterium 1: Inschrijfsom	13
2.4.2 Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak en Samenwerking	15
2.4.3 Subgunningscriterium 3: Schetsontwerp	16
3. Procedure	17
3.1 Meldplicht en proactieve houding Inschrijver	17
3.2 Tijdschema	17
3.3 Inlichtingen	18
3.4 Zelfstandig Gegadigde, Combinatie en beroep op derden	18
3.5 Wijze van Inschrijving	19
3.6 Beoordelingssystematiek Inschrijving	20
3.6.1 Onderdeel 1 – Controle Inschrijving	20
3.6.2 Onderdeel 2 - Presentatie	21
3.6.3 Onderdeel 3 – Beoordeling van de subgunningscriteria	21
3.7 Formele besluitvorming	23
3.8 Bekendmaking (voorgenomen) gunning	23
3.9 Bewijsstukken aanleveren	24
3.10 Vergoeding van de kosten	25
3.11 Klachtenprocedure	25

4. Bijlagen	26
Bijlage 1 Begripsbepalingen	27
Bijlage 2 Checklist Inschrijving	29
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
Bijlage 4 Formulier referentie geschiktheidseisen	31
Bijlage 5 Inschrijfformulier	35
Bijlage 6 Eigen Verklaring sanctiepakket Rusland	37
Bijlage 7 Procedureverklaring	38
Bijlage 8 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (K-formulier)	39
Bijlage 9 Spelregels Social Return	40
Bijlage 10 Vraagspecificatie	41
Bijlage 11 Model Nota van Inlichtingen	42

1. Inleiding en opdrachtbeschrijving

De gemeente Maassluis, hierna te noemen Aanbestedende Dienst of opdrachtgever, is voornemens tijdelijke huisvesting te realiseren aan de Richard Hollaan te Maassluis voor de gebruikers van meerdere bestaande scholen tijdens vervangende nieuwbouw of renovatiewerkzaamheden. De Aanbestedende Dienst wil de opdracht voor het ontwerpen en realiseren van de tijdelijke huisvesting door middel van deze Leidraad aanbesteden.

Op basis van de in dit document genoemde eisen maakt de Beoordelingscommissie een selectie uit alle inschrijvingen met het doel te komen tot één partij. In voorliggende Leidraad zijn de procedure en de beoordelingssystematiek omschreven op basis waarvan de Beoordelingscommissie beoordeelt welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft gedaan en derhalve voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

De doelstelling van voorliggende Leidraad is vierledig:

1. De Inschrijver een beeld te geven van de Opdracht.
2. Het bepalen en eenduidig vastleggen van de uitgangspunten en de randvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.
3. Duidelijk te maken op welke wijze Inschrijver zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden verstrekt.
4. Inzicht te bieden in de eisen en het criterium waarop één partij wordt geselecteerd.

In deze Leidraad worden enkele termen met een hoofdletter geschreven. De definities van deze termen zijn in **bijlage 1** omschreven.

De Aanbestedende Dienst, zijn vertegenwoordiging en de toekomstig gebruikers van de tijdelijke huisvesting bedankt/bedanken u bij voorbaat voor de genomen moeite tot deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Zij wensen u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en ziet deze graag tegemoet.

1.1 Het Project en omschrijving werkzaamheden

De gemeente Maassluis heeft in 2020-2021 in samenspraak met de schoolbesturen het Meerjaren Onderwijs Huisvestingsplan (verder MOHP) opgesteld. In november 2021 is het MOHP door de gemeenteraad vastgesteld. In dit plan zijn op basis van een visie op onderwijshuisvesting, een actuele leerlingenprognose en analyse van de schoolgebouwen voor enkele scholen plannen geformuleerd met een beoogde planning en kostenplaatje.

De leerlingenaantallen groeien meer dan waar in het MOHP 2021 rekening mee is gehouden. Daarnaast is er in Maassluis een nieuwe school bijgekomen.

Dit heeft als gevolg dat er geen ruimte is in de bestaande schoolgebouwen om gedurende de nieuwbouw- en/of renovatiewerkzaamheden uit het MOHP leerlingen tijdelijk onder te brengen in bestaande huisvesting. Daarom realiseert de gemeente een tijdelijke wissellocatie.

Na een stedenbouwkundige studie is gekozen voor een locatie aan de Richard Hollaan tussen SBO de Parasol en de Maasdijk die dient als wissellocatie voor de tijdelijke huisvesting.

De eerste gebruikers van de tijdelijke huisvesting zijn:

- De Montessorischool, Monton, Stichting Montessorionderwijs Midden Nederland;
- IBS De Reiziger, Stichting Islamitisch College

De volgende gebruiker is:

- IKC De Regenboog, Un1ek Onderwijs

Voor de daarop volgende jaren is een planning opgesteld vanuit het IHP. Doelstelling is dat de wissellocatie gedurende 10 jaar gebruikt wordt.

Het terrein waar de tijdelijke huisvesting wordt gerealiseerd ligt aan de Richard Hollaan en is in figuur 1 in oranje gearceerd.



Figuur 1 – Perceel Tijdelijke Huisvesting

Omvang

De tijdelijke huisvesting moet plaats bieden aan meerdere scholen van een verschillende omvang. De maximale ruimtebehoefte is het uitgangspunt voor de tijdelijke huisvesting.

Dit bedraagt 1.990m² bvo.

Omschrijving werkzaamheden

De scope van deze aanbestedingsprocedure betreft het ontwerpen, realiseren en gebruiksklaar opleveren van een tijdelijk schoolgebouw ten behoeve van primair onderwijs en kinderopvang.

De werkzaamheden betreffen de ontwerp-, bouwkundige-, installatietechnische- en grondwerkzaamheden.

Werkzaamheden, verantwoordelijkheden van Inschrijver:

- Ontwerp gebouw;
- Productie, vervoer, plaatsing en in gebruikstelling accommodatie;
- Demontage en opslag (op locatie) aanwezige hekwerken en terrein elementen;
- Tijdelijke fundering: berekening, levering en uitvoering (indien nodig geotechnisch bodemonderzoek uitvoeren);
- Terrein bouwrijp maken, waaronder maar niet beperkt tot:
 - Indien nodig toepassen van grondverbetering;
 - Indien nodig saneren (incl. benodigde meldingen);
 - Indien nodig bomenkap
 - Bouwplaats inrichting;

- Alle documenten t.b.v. omgevingsvergunning, behoudens aanvraag omgevingsvergunning tijdelijke functiewijziging, verstrekken en voor oplevering ten behoeve van brandveilig gebruik;
- Aanvragen en aanleggen rioolaansluiting VWA;
- Aanvragen en aansluiting HWA;
- Grondwerken t.b.v. nutsvoorzieningen (inclusief tracé t.b.v. data naar bestaand gebouw), straatwerk en fundering (zandcunet);
- Aanvragen, coördineren en realiseren van nutsvoorzieningen (water, elektra, data, etc);
- Aanpassing en herstel bestrating en groen (na demontage obstakels) na plaatsing accommodatie;
- Omzetten bouwaansluiting naar permanente aansluiting. De gemeente Maassluis heeft de bouwaansluiting 3x80A en water al verstrekt;

Werkzaamheden, verantwoordelijkheden van opdrachtgever

- Indienen omgevingsvergunning;
- Reeds verrichte onderzoeken: flora en fauna
- Aanvraag van bouwaansluiting nutsvoorzieningen, elektra 3x80A en water (de opdrachtgever heeft alvast vooruitlopend op de vergunning een aanvraag ingediend om de doorlooptijd te verkorten, het organiseren, realiseren en de kosten liggen nog steeds bij Inschrijver) ;
- Woonrijp maken binnenterrein, bestaande uit: aanleg van speelterrein, groenvoorzieningen, afrastering en alle overige voorzieningen, zoals fietsenrekken, aanpassing openbare ruimte, afvalvoorzieningen, openbare verlichting.

Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst gaat bij de ontwikkeling en uitvoering van het Project uit van een geïntegreerde contractvorm, te weten een Design & Build. Opdrachtverstrekking zal plaatsvinden op basis van de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contractvormen (UAV-gc 2005) en de modelovereenkomst.

1.2 Looptijd opdracht

Na het doorlopen van de aanbestedingsprocedure zal naar verwachting in februari 2025 opdracht worden verstrekt. De gewenste opleverdatum is 1 juli 2025. In hoofdstuk 3.2 is een uitgebreider tijdschema opgenomen.

1.3 Uitgangspunten aanbesteding

U bent één van de partijen die, naar aanleiding van de aankondiging van een Opdracht op www.tenderned.nl, de Leidraad heeft gedownload voor het Project "**Tijdelijke Huisvesting Richard Hollaan Maassluis**".

De aanbesteding vindt plaats volgens een nationale openbare procedure onder toepasselijkheid van de ARW 2016.

De openbare procedure houdt in dat de aanbesteding in één fase geschiedt. Iedere geïnteresseerde partij kan een Inschrijving indienen. Alle geschikte Inschrijvers worden vervolgens beoordeeld op basis van de gunningscriteria.

De aanbestedingsprocedure heeft als doel te komen tot gunning van de Opdracht aan één marktpartij van het Project.

1.4 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende Dienst is degene die voornemens is de Opdracht op te dragen. In deze opgave is dit:

Gemeente Maassluis

Bezoekadres:
Koningshoek 93.050
3144 BA Maassluis

Contactpersoon:
Naam: Bart Zandman
Functie: Senior inkoopadviseur
E-mail: inkoop@maassluis.nl

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via TenderNed. Alle communicatie aangaande deze aanbestedingsprocedure dient uitsluitend via het Aanbestedingsplatform te verlopen.

Het is niet toegestaan om met andere contactpersoon binnen de gemeente Maassluis contact te leggen over deze aanbesteding.

2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst stelt uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de Inschrijving. Wanneer op de Inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn of wanneer de Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen wordt deze uitgesloten van verdere deelname. Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en aan de geschiktheidseisen wel wordt voldaan, kan op basis van de gunningscriteria een puntenscore worden opgebouwd teneinde te worden beoordeeld als Winnende Inschrijver.

Gunning van deze Opdracht geschiedt op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

2.1 Minimumeisen

2.1.1 Vorm van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst of de organisator beoordeelt of de Inschrijving compleet is en is opgesteld conform de geldende voorschriften zoals omschreven in deze Leidraad. Indien een Inschrijving van een Inschrijver of de daarbij behorende documenten en bewijsstukken niet of niet volledig zijn ingevuld, incompleet zijn, onjuiste gegevens bevatten, te laat is ingediend en/of afwijkt van de voorgeschreven vorm, of anderszins niet voldoet aan de voorschriften zoals omschreven in deze Leidraad, kan dit een aanleiding zijn de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

2.1.2 Wijze van ondertekenen

Indien in de Leidraad is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s), dan houdt dat in dat de persoon of de personen die het document ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon of personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend moeten worden. Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, als de volmacht is ingeschreven in het handelsregister of als de volmacht is bijgesloten bij de Inschrijving. Deze volmacht moet bij de Inschrijving bijgesloten zijn, welke ook door de daartoe bevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. De Aanbestedende Dienst controleert of de persoon of de personen welke de volmacht ondertekenen heeft, opgenomen staat/staan als tekeningsbevoegd persoon/personen in het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

2.1.3 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**bijlage 3**) genoemde uitsluitingsgronden:

- De gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, zoals aangevinkt in Deel III onder A. van het UEA;
- De gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies, zoals aangevinkt in Deel III onder B. van het UEA;
- De gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, zoals aangevinkt in Deel III onder C. van het UEA.

Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de Aanbestedende Dienst u om **bijlage 6** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

2.1.4 Procedureverklaring

De Inschrijver dient de Procedureverklaring zoals bijgevoegd in **bijlage 7** volledig ingevuld, rechtsgeldig geparafeerd en ondertekend bij Inschrijving in te dienen. Met het ondertekenen van de procedureverklaring conformeert Inschrijver zich aan de procedure en alle bijbehorende documenten (waaronder de modelovereenkomst). Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, verstrekt de Inschrijver een Procedureverklaring ondertekend door een daartoe bevoegd persoon van iedere combinant.

Het is voorts niet toegestaan in de Inschrijving te verwijzen naar andere juridische voorwaarden, ook niet als deze niet in strijd zijn met hetgeen gesteld in de conceptovereenkomst. In geval van een voorwaardelijke Inschrijving zal de Aanbestedende Dienst moeten besluiten Inschrijver te doen uitsluiten.

2.1.5 K-Formulier - Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving

De Inschrijver dient de 'Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving' (het zogenaamde K-formulier) zoals bijgevoegd in **bijlage 8** volledig ingevuld en ondertekend bij Inschrijving in te dienen.

De Aanbestedende Dienst beoogt middels de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving zich ervan te verzekeren dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Parafering en ondertekening van het K-formulier kan enkel geschieden door een daartoe bevoegd statutair bestuurder. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, verstrekt de Inschrijver een dergelijke verklaring van een statutair bestuurder van iedere combinant.

2.2 Geschiktheidseisen

Om voor gunning in aanmerking te komen dient Inschrijver te voldoen aan de geschiktheidseisen (zoals bedoeld in Deel IV van het UEA, hierin aangegeven als 'Selectiecriteria'), zoals hieronder genoemd.

2.2.1 Financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen worden gesteld in het kader van de financiële en economische draagkracht:

- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:**

Inschrijver is adequaat verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht en de daarbij behorende aansprakelijkheid en heeft hiertoe ten minste een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De aansprakelijkheidsverzekering dekt per geval een minimumbedrag van € 2.500.000,- exclusief BTW per aanspraak en € 5.000.000,- per jaar.

Bewijsmiddel:

Bij deze minimumeis dient Inschrijver na een eerste strekkend verzoek de volgende informatie te overleggen: kopie van de verzekeringspolis met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid waaruit tevens de hoogte van de verzekerde bedragen blijkt, dan wel een bereidheidsverklaring dat Inschrijver bij gunning een dergelijke verzekering afsluit ter hoogte van het genoemde te verzekeren bedrag.

- **CAR-verzekering:**

Inschrijver is adequaat verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht en zal na gunning een Construction-All-Risks (CAR-)verzekering afsluiten toezien op het Project.

Bewijsmiddel:

Bij deze minimumeis dient Inschrijver na een eerste strekkend verzoek de volgende informatie te overleggen: een kopie van de verzekeringspolis met betrekking tot de CAR-verzekering waaruit tevens de hoogte van de verzekerde bedragen blijkt of een bereidheidsverklaring dat Inschrijver bij gunning een dergelijke verzekering afsluit.

- **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:**

Inschrijver is verzekerd tegen beroepsrisico's en heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten conform het bepaalde in de DNR 2011. Dit houdt in dat de Inschrijver verzekerd is tegen beroepsrisico's en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten van tenminste € 1.000.000,-

Bij deze minimumeis dient Inschrijver na een eerste strekkend verzoek de volgende informatie te overleggen: kopie van de verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid waaruit tevens de hoogte van de verzekerde bedragen blijkt dan wel een bereidheidsverklaring dat Inschrijver voorafgaande aan opdrachtverstrekking een dergelijke verzekering afsluit ter hoogte van het genoemde te verzekeren bedrag.

- **Bankgarantie:**

Inschrijver verklaart een harde bankgarantie aan te vragen bij een in Nederland gevestigde 1e klasse bank volgens door de Aanbestedende Dienst te vertrekken specificaties, specifiek voor dit project, zonder beperkende voorwaarden, ter waarde van 5% van de inschrijfsom.

Bij deze minimumeis dient Inschrijver bij gunning van de opdracht binnen veertien (14) kalenderdagen na een daartoe gedaan verzoek door de Aanbestedende Dienst een zekerheidsstelling af te geven.

a. de zekerheidsstelling in de vorm van een bankgarantie, groot 5% van de inschrijfsom, op naam gesteld van de opdrachtgever. Indien een combinatie inschrijft wordt een bankgarantie verlangd van de penvoerder waarin staat vermeld dat zijn bank zich tevens garant stelt voor de andere combinant(en);

b. een verklaring van de ontvanger voor de inning van belastingen onder wie de Inschrijver ressorteert, welke niet ouder is dan 6 maanden na datum van afgifte, als bewijs dat de Inschrijver heeft voldaan aan al zijn verplichtingen ten aanzien van betaling van sociale verzekeringsbijdragen en belastingen.

Genoemde bescheiden dienen te worden ingediend bij / verzonden aan:

Gemeente Maassluis
T.a.v. Bart Zandman
Postbus 55
3140 AB Maassluis

De ten behoeve van de zekerheidsstelling overlegde bescheiden worden, na een verzoek van de aannemer, geretourneerd. Het verzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij hetzelfde adres waarnaar de bescheiden zijn verzonden.

2.2.2 Technische – en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient in staat te zijn de Opdracht binnen de door de Aanbestedende Dienst te stellen randvoorwaarden ten aanzien van tijd, kwaliteit en kosten te realiseren. De toetsing van de technische- en beroepsbekwaamheid vindt plaats aan de hand van de volgende minimumeisen waarbij geldt dat voor de kerncompetenties als bewijsstuk maximaal één referentie ingediend mag worden per competentie (dezelfde referentie mag wel meermaals ingediend worden voor verschillende competenties). Door middel van ingediende referentieprojecten dient de Inschrijver aannemelijk te maken dat hij in staat is gebleken te voldoen aan de gevraagde competenties en dit als zodanig te verklaren en op eerste verzoek de daarbij behorende bewijsmiddelen te kunnen overleggen. Indien Inschrijver hieraan niet voldoet kan de Aanbestedende Dienst besluiten Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

▪ Geschiktheidseis kwaliteitszorgsysteem:

Inschrijver is ter waarborging van de kwaliteit van haar werkzaamheden in het bezit van het gecertificeerde kwaliteitszorgsysteem ISO 9001 : 2015 of een vergelijkbaar certificaat, dan wel werkt conform gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarbij deze gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Bewijsmiddel:

Bij deze minimumeis dient Inschrijver na een eerste strekkend verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: een kopie van het certificaat van het kwaliteitszorgsysteem, dan wel een opgave van de gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitszorg. Het aantonen van gelijkwaardigheid kan door het overleggen van een document waarin de aspecten op het gebied van het kwaliteitszorgsysteem overeenkomstig de inhoud van het ISO certificaat inclusief borgingssystemen zijn omschreven.

▪ Geschiktheidseis veiligheidssysteem:

Inschrijver beschikt voor de waarborging van de veiligheid bij de uitvoering van de werkzaamheden over een gecertificeerd veiligheidsbeheersysteem dat voldoet aan VCA** versie 2017/6.0, of daaraan gelijkwaardig, dan wel werkt conform gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheid, waarbij deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond.

Bewijsmiddel:

Bij deze minimumeis dient Inschrijver na een eerste strekkend verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: een kopie van het certificaat van het veiligheidsbeheersysteem, dan wel een opgave van de

gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheid. Het aantonen van gelijkwaardigheid kan door het overleggen van een document waarin de aspecten op het gebied van het veiligheidsbeleid overeenkomstig de inhoud van het VCA-certificaat inclusief borgingssystemen zijn omschreven.

- Kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met Design & Build

De Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het ontwerpen en realiseren van een (1) gebouw (nieuwbouw) op basis van een geïntegreerd contract (volgens UAV-gc) met een bruto vloer oppervlakte (BVO) van minimaal 500 m². Daarbij geldt dat de opdracht (het gebouw) is opgeleverd in de periode van vijf (5) jaren voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving zoals vermeld in het Tijdschema.

- Kerncompetentie 2: Ervaring met het ontwerpen van een tijdelijk onderwijsgebouw

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring gehad met het ontwerpen van een **tijdelijk**¹ onderwijsgebouw (nieuwbouw) met een bruto vloer oppervlakte (BVO) van minimaal 500 m². Daarbij geldt dat de Opdracht (het complete Ontwerp) is opgeleverd in de periode van vijf (5) jaren voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving zoals vermeld in het Tijdschema en dat het Ontwerp ook gerealiseerd is in een opgeleverd gebouw.

- Kerncompetentie 3: Ervaring met het realiseren van een tijdelijk onderwijsgebouw

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring gehad met het realiseren van een **tijdelijk** onderwijsgebouw (nieuwbouw) met een bruto vloer oppervlakte (BVO) van minimaal 500 m². Daarbij geldt dat de Opdracht (het gebouw) is opgeleverd in de periode van vijf (5) jaren voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving zoals vermeld in het Tijdschema.

De mate van aanwezigheid van de bovenstaande kerncompetenties wordt beoordeeld aan de hand van de referentieproject(en) die de Inschrijver heeft ingediend conform het model uit **bijlage 4**.

Voor kerncompetenties waarbij een referentieproject wordt gevraagd gelden de volgende randvoorwaarden waaraan de referentie dient te voldoen:

- Inschrijver heeft de werkzaamheden waarop de kerncompetentie ziet zelf uitgevoerd. **Indien de werkzaamheden waarop de kerncompetentie ziet zijn uitgevoerd door een onderaannemer of door een nevenaannemer dan dient hierbij een beroep op een derde te worden gedaan (invullen in het UEA in Deel II onder C.).**
- De opdrachtgever van het referentieproject heeft er geen belang bij dat de onderhavige Opdracht wordt gegund aan Inschrijver.
- De opdrachtgever van het referentieproject en Inschrijver waren ook ten tijde van de opdracht niet werkzaam of op een andere manier betrokken in één en dezelfde organisatiestructuur.
- Het is mogelijk dat één referentieproject als bewijsstuk wordt gebruikt voor meerdere of alle kerncompetenties.

2.3 Uitvoeringsvoorwaarden

Social Return

Opdrachtgevers vinden maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en willen de opdrachtnemer stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemer wordt dan ook een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Voor deze opdracht, zoals omschreven in

¹ Een bouwwerk dat voor een beperkte periode op een bepaalde locatie mag blijven staan en wordt vervaardigd uit gestandaardiseerde elementen en kan na gebruikperiode worden ontmanteld zonder blijvende resten achter te laten.

deze leidraad, moet 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor Social Return. Ten aanzien van deze verplichting gelden de voorwaarden zoals beschreven in **bijlage 9** bij de leidraad.

2.4 Gunningscriterium en subgunningscriteria

De Aanbestedende Dienst beoogt op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, één partij te selecteren voor de uitvoering van de Opdracht voor "**Tijdelijke Huisvesting Richard Hollaan Maassluis**".

Indien meer dan één Inschrijver zich juist en volledig heeft ingeschreven en voldoet aan de minimumeisen worden deze inschrijvingen beoordeeld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding volgens onderstaande subgunningscriteria (achter de gunningscriteria is de maximaal te behalen score weergegeven).

Onderwerp	Maximale score
1 Inschrijfsom: Koopprijs + overige werkzaamheden volgens NL-sfb methodiek	40 punten
2 Plan van Aanpak en Samenwerking	35 punten
A. Samenwerking met opdrachtgever en gebruikers	15 punten
B. Overallplanning	20 punten
3 Schetsontwerp	25 punten
A. Stedenbouwkundige inpassing en uitstraling	15 punten
B. Invulling van het Ruimtelijk-functioneel PvE	10 punten
Maximale score	100,00 punten

2.4.1 Subgunningscriterium 1: Inschrijfsom

Om de inschrijfsom kenbaar te maken, dient Inschrijver het inschrijfformulier (opgenomen in **bijlage 5**) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. De inschrijfsom dient aangeboden te worden op basis van de Vraagspecificatie (zie **bijlage 10**).

De inschrijfsom dient te worden gespecificeerd op het bij het inschrijfformulier behorende specificatieformulier en dient aan te sluiten bij een afzonderlijk bij te voegen volledig open begroting.

De open begroting dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Het eindbedrag uit de open begroting dient overeen te komen met het bedrag als genoemd in het inschrijfformulier.
- De open begroting moet gespecificeerd zijn per onderdeel in de volgorde van NEN2699 "Investerings- en exploitatiekosten van onroerende zaken" en conform de meest recente NL-SfB-systematiek. De volgende onderdelen dienen te zijn opgenomen: de omschrijving, de hoeveelheid inclusief eventueel verlies, de eenheid, de arbeidsnorm, het loonbedrag, de materiaaleenheidsprijs, de materiaal-totaalprijs, de onderaannemers-totaalprijs, materieeleenheidsprijs, de materieel-totaalprijs, de totaalprijs per onderdeel en de eenheidsprijs per onderdeel.
- De arbeidsnormen en bedragen dienen per onderdeel te zijn getotaliseerd conform het prijsoverzicht in het inschrijfformulier zonder toepassing van de Risicoregeling, aangevuld met opgave van de netto stelposten (als opgenomen in de Vraagspecificatie) algemene bouwplaatskosten, eventuele coördinatiekosten, algemene bedrijfskosten, winst en risico, de afkoopsom loon- en prijsstijgingen tot einde bouw, de kosten van de CAR-verzekering, de eventuele kosten voor de bankgarantie en een totaalprijs (alles exclusief btw).
- De opgegeven loonkosten zijn inclusief:
 - sociale lasten;

- regen- en/of vorstverlet;
- aantrekkingskosten;
- reis- en verblijfkosten;
- kosten van roostervrije dagen en kort verzuim; en
- onbelaste vergoedingen;
- en alle eventuele overige kosten die benodigd zijn voor de uitvoering van het Project.
- De algemene bouwplaatskosten (ABK) dienen volledig gespecificeerd en apart in de begroting vermeld te worden. De ABK dient opgesteld te worden conform Model 2018 van de Nederlandse Vereniging van Kostendeskundigen en Bouwend Nederland.
- Algemene kosten dienen te worden opgesteld conform de Algemene kosten in het bouwbedrijf van het Economisch Instituut voor de Bouw (EIB), laatste versie.
- Winst & Risico omvat de opslag winst en risico.
- Commerciële kortingen dienen op eerste verzoek in de eenheidsprijzen en/of materiaalprijzen en/of loonkosten te worden verwerkt.
- Aanbiedingen van onderaannemers dienen gespecificeerd, gelijk aan de hierboven genoemde opzet, te worden bijgeleverd.
- Bijkomende kosten

Naast de open begroting wordt Inschrijver gevraagd om de open begroting te specificeren op onderstaande hoofdposten:

Onderdeel	Prijs (excl. BTW)
A. Ontwerp/voorbereiding	€
B. Bouwrijp maken	€
C. Fundering	€
D. Bouwkundige werkzaamheden	€
E. Installatietechnische werkzaamheden	€
F. Koopprijs van het gebouw (excl. A, B, C, D en E)	€
Inschrijfsom	€

Door kennis te nemen van de open begroting neemt de Aanbestedende Dienst geen verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor de gegevens van de open begroting respectievelijk voor eventuele fouten daarin. De inschrijfbegroting is op basis van de Vraagspecificatie opgesteld en zal, wanneer deze daarvoor voldoende gedetailleerd is, na gunning enkel gehanteerd worden voor verrekening van meer- en minderwerk.

De gestanddoeningstermijn van een Inschrijving (offerte) is minimaal 50 kalenderdagen, gerekend vanaf de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen, met dien verstande dat als een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt de gestanddoeningstermijn, voor zover nodig, automatisch wordt verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

De Inschrijver met het laagste honorarium scoort het maximale aantal punten op dit gunningscriterium. De honoraria van de overige Inschrijvers worden vergeleken met dit laagste honorarium, hetgeen bepalend is voor de bijbehorende puntenscore. De onderstaande rekenmethode wordt gehanteerd, waarbij wordt afgerond op twee cijfers achter de komma:

$$(1 - ((\text{aangeboden inschrijfsom in €} - \text{inschrijfsom laagste aanbieder in €}) / \text{inschrijfsom laagste aanbieder in €})) \times 40 = \text{score}$$

Het behalen van een negatieve score is op dit onderdeel niet mogelijk. Derhalve kan op dit onderdeel een minimaal score van 0,00 punten en een maximale score van 40,00 punten behaald worden.

2.4.2 Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak en Samenwerking

Het Plan van Aanpak en samenwerking (schriftelijke digitale versie alsmede de mondelinge toelichting daarop in de presentatie) wordt beoordeeld op de onderdelen zoals genoemd in deze paragraaf. Het Plan van Aanpak ziet toe op zowel het ontwerp en de uitvoering van de tijdelijke huisvesting. Van belang is dat in ieder geval de ambities, doelstellingen en de organisatie van de opdracht in de verschillende fases van de tijdelijke huisvesting aan de Richard Hollaan aan de orde komt.

Gevraagd wordt om gericht en concreet (SMART) in te gaan op onderhavige Opdracht en de gestelde voorwaarden aan de aanpak en werkzaamheden in de Vraagspecificatie. Het Plan van Aanpak en Samenwerking wordt gezien als integraal onderdeel van de Inschrijving en vormt na goedkeuring door Opdrachtgever het uitgangspunt voor het project- en procesverloop en de bewaking daarvan na gunning.

Het maximum aantal pagina's voor het Plan van Aanpak en Samenwerking is **4** enkelzijdige A4, minimaal 1,15 regelafstand, lettertype/grootte tekst Times New Roman 11 of Arial 10, inclusief afbeeldingen en overige figuren. Bij een groter aantal pagina's dan het gemelde wordt vanaf de eerste pagina (ook als dit een kapt of voorkant betreft) 8 pagina's enkelzijdig geteld en het teveel aan pagina's (pagina 9 en verder) terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Gevraagd wordt om het Plan van Aanpak en samenwerking toe te spitsen op de volgende thema's:

A. Samenwerking met opdrachtgever en gebruikers

Het doel van de Aanbestedende Dienst is inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver ervoor zorgt dat de opdrachtgever en de gebruiker betrokken worden bij het ontwerp en realisatieproces. Ontwerpen en bouwen is een proces van samenwerken binnen de projectorganisatie van opdrachtgever, gebruikers, adviseurs en aannemer(s). De Aanbestedende Dienst is benieuwd hoe de Inschrijver haar rol vertaalt binnen de projectorganisatie, hoe zij partijen meeneemt in het proces en hoe zij voorstellen/kritische punten van andere partijen inzet om het eindresultaat te verbeteren.

Opgemerkt wordt dat de opdrachtgever en gebruikers betrokken willen worden gedurende het project. Zij is benieuwd hoe de Inschrijver een evenwicht vindt tussen deze twee principes en hoe zij dit gedurende de fasen van het project inkleurt.

B. Planning

Inschrijver wordt gevraagd om een reële (voorbereidings- en uitvoerings)planning te overleggen (dit mogen eventueel twee planningen zijn, uitgangspunt is per planning afdrukbaar en leesbaar op A3 of A4 formaat. De planning(en) behoren niet tot het maximum van 4 A4 zoals hierboven beschreven). De planning betreft een aanvulling op het Plan van Aanpak. Bij de planning wordt om een geschreven toelichting gevraagd.

In de planning dienen in ieder geval de buffers, het kritieke pad en de toetsingsmomenten met de opdrachtgever en de gemeente opgenomen te zijn. De uiterlijke datum voor het gebruiksklaar opleveren van de tijdelijke huisvesting is 1 juli 2025. Als opdrachtgever wordt waarde gehecht aan het zo snel mogelijk opleveren van de tijdelijke huisvesting. In de planning dient voldoende ruimte te worden opgenomen voor toetsing en acceptatie van de fasen. De Aanbestedende Dienst is benieuwd op welke wijze de Inschrijver ervoor zorgt dat de planning wordt gehaald en hoe voorkomt zij dat de planning niet uitloopt?

De planning dient ten minste de volgende zaken inzichtelijk te maken:

1. Alle mijlpalen
2. De ontwerpfase
3. De voorbereidingsfase (productie)
4. De realisatiefase
5. De benodigde afstemming met de Inschrijver en gegevensbehoefte (minimaal een planning van de verschillende controlemomenten van ter toetsing en acceptatie in te dienen documenten).
6. Moment van oplevering

De volgende toetsingsmomenten worden onderscheiden:

- Toetsingsmoment 1: Indienen van het ontwerp op basis van de Vraagspecificatie en de Inschrijving in de aanbestedingsfase (doorlooptijd 4 werkdagen).
- Toetsingsmoment 2: Indienen van het Uitvoeringsgereed Ontwerp op basis van de Vraagspecificatie (doorlooptijd 4 werkdagen).
- Toetsingsmoment 3: Het opleveren van het werk (doorlooptijd 1 werkdag).

Bij het niet nakomen van de opgegeven opleverdatum die bij Inschrijving is afgegeven wordt per dag een boete van € 500,- opgelegd.

2.4.3 Subgunningscriterium 3: Schetsontwerp

De documenten behorende tot de Vraagspecificatie (waaronder het programma van eisen) geven het gezamenlijk kader voor het ontwerp, zowel in uitstraling als in (ruimtelijk, functionele en technische) kwaliteit aan. De Inschrijver wordt gevraagd hier een zo passend en aansprekend mogelijk ontwerp bij uit te werken.

Het schetsontwerp wordt op onderstaande punten beoordeeld:

A. Stedenbouwkundige inpassing en architectonische uitstraling

Voor de nieuwbouw van de tijdelijke huisvesting is een belangrijk aspect op welke wijze de school in de stedenbouwkundige context wordt vormgegeven in de beoogde sfeer en uitstraling, conform de eisen uit het Beeldkwaliteitsplan.

De beoordelingscommissie beoordeelt in welke mate uw schetsontwerp aansluit op de omschreven ambities en het beeld dat de opdrachtgever voor ogen heeft. Het doel is het inzicht krijgen in: Massa- opbouw, programmering en materialisatie, keuze voor entrees en routing, gebruik van- en aansluiting op de openbare ruimte zijn daarbij belangrijke elementen.

B. Invulling van het Ruimtelijk Functioneel PvE

Inschrijver wordt gevraagd de vertaling te maken van het Ruimtelijk Functioneel PvE naar een schetsontwerp waarbij binnen de ruimtelijke kaders zo min mogelijk ruimte verloren gaat aan verkeersruimte en andere niet-primaire functies.

De beoordelingscommissie beoordeelt of de vertaling van het Ruimtelijk Functioneel PvE in het schetsontwerp aansluit bij de eisen zoals opgenomen in het Ruimtelijk Functioneel PvE.

Algemeen

Verlangd wordt om bij het schetsontwerp onderstaande documenten aan te leveren:

- a. Schetsontwerp stedenbouwkundige inpassing gebouw situatieschets (1:500): ontwikkelen visie architectuur/bouwkunde; hoofdmassa gebouw / positionering gebouw op locatie / oriëntatie gebouw / hoofd- en neventoegangen.
- b. Schetsontwerp architectonische verschijningsvorm gebouw gevelschetsen (1:200/1:100): globale verschijningsvorm en materiaalgebruik.
- c. Schetsontwerp functionele en ruimtelijke indeling gebouw Globale invulling plattegronden en doorsneden (1:200/1:100) met positionering van gebruikersfuncties in onderling verband en globale ruimtelijke indeling.

3. Procedure

Dit hoofdstuk is bedoeld om de procedure voor de gunningsfase duidelijk te maken. Hierbij wordt onder andere ingegaan op het te hanteren Tijdschema, de wijze van het indienen van de Inschrijving en de wijze van beoordeling.

3.1 Meldplicht en proactieve houding Inschrijver

Dit document, inclusief de bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie het Tijdschema) schriftelijk via het Aanbestedingsplatform, aan Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in elk geval uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend, schriftelijk, via het Aanbestedingsplatform, kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de Vraagspecificatie zitten en deze zijn niet door de Inschrijver gemeld, kan dit de Aanbestedende dienst niet worden aangemerkt.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Ingeval een Inschrijver wel tijdig melding heeft gemaakt van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken bij de Aanbestedende Dienst, maar de Aanbestedende Dienst er blijk van geeft niet van mening te zijn dat er sprake is van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, en/of gebreken, althans de Aanbestedende dienst ter zake geen aanpassingen respectievelijk wijzigingen verricht, is Inschrijver verplicht nadere acties (bijvoorbeeld een kort geding) te ondernemen op straffe van (wederom) verval van recht om over deze (eventuele) onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken (na Inschrijving) in rechte te klagen.

3.2 Tijdschema

Publicatie aankondiging	4 december 2024
Uiterste datum en tijdstip stellen van vragen 1	18 december 2024 (vóór 12:00 uur)
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	27 december 2024
Uiterste datum en tijdstip stellen van vragen 2	7 januari 2024 (vóór 12:00 uur)
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	14 januari 2025
Uiterste datum en tijdstip indiening inschrijvingen	31 januari 2025 (vóór 12:00 uur)
Presentaties	14 februari 2025
Bekendmaking resultaten gunningsfase (voornemen gunning)	21 februari 2025
Einde standstill-periode (20 kalenderdagen)	14 maart 2025
Contractondertekening	Aansluitend

Alle hiervoor genoemde data en tijdstippen, betreffende de door Inschrijvers in te dienen vragen of Inschrijving, zijn fatale data. Dit betekent dat een te late inzending en/of indiening niet wordt behandeld. Alle

mogelijke oorzaken van vertraging in inzending en dergelijke zijn geheel voor de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

De Aanbestedende Dienst houdt zich te allen tijde het recht voor om van bovengenoemde data af te wijken.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief, geheel of gedeeltelijk, te staken of op te schorten. Inschrijvers hebben in voorkomend geval geen recht op enigerlei vergoeding. De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om van gunning van (delen van) de Opdracht af te zien.

3.3 Inlichtingen

De Vraagspecificatie, waaronder deze Gunningsleidraad, kunnen aanleiding zijn tot het stellen van vragen. Deze vragen kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal via het Aanbestedingsplatform worden gesteld. De Inschrijver dient daarbij gebruik te maken van het model Nota van Inlichtingen (**bijlage 11**). Zie het Tijdschema voor de uiterste termijn van stellen van vragen en beantwoording.

Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

De gestelde vragen en de antwoorden (en de eventueel door de Aanbestedende Dienst zelf aangebrachte wijzigingen) worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd op het Aanbestedingsplatform gepubliceerd.

De tweede ronde Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden van de eerste ronde Nota van Inlichtingen. Er mogen dus geen nieuwe vragen gesteld worden.

Wanneer de Aanbestedende Dienst van mening is dat het vanwege de procedure van belang is dat vragen eerder worden beantwoord dan de genoemde datum, kan zij besluiten de vragen eerder te publiceren.

Aan verstrekte inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen op het Aanbestedingsplatform zijn gepubliceerd.

De vragen die voor het gestelde tijdstip en conform de voorgeschreven vorm zijn ingediend, worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd op het Aanbestedingsplatform gepubliceerd. De nota kan door de Aanbestedende Dienst tevens worden gebruikt om eventueel zelf wijzigingen en/of aanvullingen kenbaar te maken.

Aan verstrekte inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen op het Aanbestedingsplatform zijn gepubliceerd.

3.4 Zelfstandig Gegadigde, Combinatie en beroep op derden

Een onderneming kan zich slechts eenmaal inschrijven als Inschrijver. Indien (rechts)personen die aan elkaar gelieerd zijn, ieder afzonderlijk een Inschrijving indienen, moeten zij ten genoegen van de Aanbestedende Dienst aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben deelgenomen aan de aanbestedingsprocedure. Naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst is daarvan in principe geen sprake indien (leden van) de directie of het toezichthoudend orgaan van de betrokken (rechts)personen dezelfde zijn.

Een Inschrijver kan zich inschrijven als:

- een zelfstandige Inschrijver, of;
- een Combinatie.

In geval van Inschrijving als Combinatie geldt dat:

- per combinant een apart UEA dient te worden ingevuld en ondertekend;
- elke combinant dient te voldoen aan het niet van toepassing zijn van de gehanteerde (verplichte en facultatieve) Uitsluitingsgronden. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de overige Geschiktheidseisen. In het UEA (Deel II onder A) dient te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op de betreffende combinant;
- voor de uitvoering van de Opdracht de Combinatie daadwerkelijk kan en zal beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht betreffende bekwaamheden en/of noodzakelijke middelen van elk van de combinanten;
- combinanten zowel de gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de volledige en juiste uitvoering en afhandeling van de door hen te aanvaarden Opdracht, onverlet de in het Burgerlijk Wetboek genoemde periode voor aansprakelijkheid.

Ten behoeve van het voldoen aan de geschiktheidseisen kan een Inschrijver (zowel zelfstandig als een Combinatie) een beroep doen op een derde.

In geval een beroep wordt gedaan op derde(n) geldt dat:

- Inschrijver in het UEA (Deel II onder C.) dient aan te geven voor welke derde(e)n op welke derde(n) een beroep wordt gedaan;
- Inschrijver bij eventuele gunning of uitvoering van de werkzaamheden niet van derde zal wisselen;
- Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk kan en zal beschikken over de betreffende bekwaamheden en inzet van deze derde(n);
- per derde waar een beroep op wordt gedaan een apart UEA dient te worden ingevuld en ondertekend;
- elke derde dient te voldoen aan het niet van toepassing zijn van de gehanteerde (verplichte en facultatieve) Uitsluitingsgronden.

3.5 Wijze van Inschrijving

Om te kunnen meedingen in de onderhavige aanbestedingsprocedure dient Inschrijver te (kunnen) voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen en zich in te schrijven op de aanbesteding.

Inschrijver dient zijn Inschrijving inclusief alle daarbij behorende documenten uiterlijk voor de uiterste datum en tijdstip, zoals vermeld in het Tijdschema, in te dienen via de digitale kluis van het Aanbestedingsplatform door middel van het uploaden c.q. invullen van alle gevraagde documenten en gegevens. Inschrijving per post of e-mail is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging alsook de volledigheid van de Inschrijving is geheel voor risico en verantwoordelijkheid van de Inschrijver. Inschrijving op een andere wijze dan de hier genoemde wijze is niet toegestaan. Inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van de gevraagde bescheiden. Om een Inschrijving in te dienen dient de onderneming van de Inschrijver geregistreerd te staan bij het betreffende Aanbestedingsplatform.

Inschrijver wordt aangeraden ruim op tijd zorg te dragen voor een correcte registratie van hun onderneming bij het Aanbestedingsplatform, inclusief het zorgdragen voor eventueel benodigde hulpmiddelen, zoals het verkrijgen van inloggegevens en het bevoegd maken van personen om een Inschrijving in te dienen. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Voor Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het inschrijfformulier zoals opgenomen als **bijlage 5** van de Gunningsleidraad. Wijzigingen in formats en de inhoud daarvan zijn niet toegestaan en kunnen voor de Aanbestedende Dienst aanleiding zijn tot uitsluiting van verdere deelname. Aanvullend documentatiemateriaal is niet gewenst en wordt niet meegewogen in de beoordelingen.

De in te dienen documenten zijn hieronder vermeld en dienen (in de Nederlandse taal) volledig ingevuld en ondertekend digitaal via het Aanbestedingsplatform te worden ingediend.

De bij Inschrijving in te dienen documenten zijn:

1. Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (conform model **bijlage 3**) per Inschrijver/combinant/derde;
2. Eén ingevuld formulier referentie geschiktheidseisen per ingediende referentie t.b.v. geschiktheidseisen (conform model **bijlage 4**);
3. Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier (conform model **bijlage 5**);
4. Inschrijfbegroting – opgebouwd conform de NL-sfb methodiek
5. Eigen Verklaring sanctiepakket Rusland (conform model **bijlage 6**);
6. Procedureverklaring (conform model **bijlage 7**);
7. K-formulier (conform model **bijlage 8**);
8. Plan van Aanpak;
9. Planning;
10. Schetsontwerp;

Een kopie van de presentatie (tevens in hardcopy én digitaal) dient tijdens de presentatie aangeleverd te worden.

Parafering en ondertekening kunnen enkel geschieden door een daartoe bevoegd persoon of blijkens een volmacht. De ondertekenaar dient een geregistreerde tekenbevoegdheid te hebben blijkens een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK) of vergelijkbaar register.

Door Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de procedure. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om nadere informatie of toelichting/verduidelijking te vragen ten aanzien van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter nimmer gehouden.

Voor de Inschrijving gelden daarnaast de volgende voorschriften:

- Indien de Inschrijving van Inschrijver of de daarbij behorende documenten en bewijsstukken niet of niet volledig zijn ingevuld, afwijken van de voorgeschreven vorm of niet expliciet vermelding maken van de gevraagde gegevens, dan wel onjuiste informatie bevatten, dan kan de Inschrijving door de Aanbestedende Dienst als onbeoordeelbaar worden aangemerkt, hetgeen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.
- De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden buiten beschouwing laten en de betreffende Inschrijver uitsluiten van verdere deelname.
- Aanvullend (dan gevraagd) documentatiemateriaal wordt niet meegewogen in de beoordeling en de Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijver dan ook om geen aanvullend documentatiemateriaal in te dienen.

3.6 Beoordelingssystematiek Inschrijving

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende beoordelingsmethodiek om te komen tot een totaalscore voor de gunningscriteria per Inschrijver, ten einde de rangorde te bepalen:

3.6.1 Onderdeel 1 – Controle Inschrijving

De controle op de Inschrijving vindt plaats conform onderstaand stappenplan.

Stap 1. Sluiting inschrijftermijn en controle op inhoudelijke en procedurele voorschriften

Na sluitingstermijn voor Inschrijving worden de ontvangen Inschrijvingen geïnventariseerd en gecontroleerd. De Inschrijvingen worden allereerst onderworpen aan de controle of deze voldoen aan de gestelde procedurele en inhoudelijke voorschriften.

Indien een Inschrijving van Inschrijver niet aan de voorschriften voldoet zoals hierboven dan wel anderzijds vermeld in deze Gunningsleidraad, dan wel voortvloeit uit de aanbestedingsregelgeving, kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van verdere deelname, worden de Inschrijvingen aansluitend beoordeeld conform stap 2.

Stap 2. Controle op voldoen aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd op het al dan niet van toepassing zijn van de gestelde uitsluitingsgronden (Deel III onder A., B. en C. van het UEA) en het voldoen aan de geschiktheidseisen (Deel IV van het UEA, hierin genoemd: 'Selectiecriteria').

Indien op een Inschrijver een van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of niet aan een van de geschiktheidseisen is voldaan, kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van verdere deelname, worden inhoudelijk beoordeeld op de gunningscriteria met als doel te komen tot een rangorde. Voorafgaand aan deze beoordeling dient de Inschrijver een presentatie te houden. Ter voorbereiding hierop worden de Inschrijvingen op de subgunningscriteria 2 en 3 (Plan van Aanpak en Samenwerking en Schetsontwerp) onder de leden van de Beoordelingscommissie verspreid op basis waarvan zij zich een eerste oordeel vormen.

3.6.2 Onderdeel 2 - Presentatie

Van de Inschrijver wordt gevraagd om subgunningscriteria 2 en 3 mondeling middels een presentatie toe te lichten. De presentatie dient te worden gegeven door de beoogd projectleider. De maximale duur van de presentatie alsook het exacte moment en de locatie worden op een nader moment gecommuniceerd. Bij de presentatie is er ook gelegenheid voor vragen door de Beoordelingscommissie.

Nadat alle presentaties zijn verzorgd, komt de Beoordelingscommissie tot een definitief oordeel op de subgunningscriteria.

3.6.3 Onderdeel 3 – Beoordeling van de subgunningscriteria

De samenstelling van de beoordelingscommissie is als volgt:

Projectleider	Gemeente Maassluis
Projectleider infra en buitenruimte	Gemeente Maassluis
Stedenbouwkundige	Gemeente Maassluis
Adviseur Huisvesting	Stichting Monton
Manager afdeling Facilitair & huisvesting	Un1ek
Facilitaire zaken	Islamitisch College

De Beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen op basis van subgunningscriteria 2 en 3 (het Plan van Aanpak en samenwerking en het schetsontwerp) en voorziet de Inschrijvingen van een score volgens het stappenplan zoals hierna omschreven.

Het is niet toegestaan personen die belast of verweven zijn met deze aanbestedingsprocedure op enige wijze rechtstreeks te benaderen, anders dan in de Gunningsleidraad is vermeld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden) – op welke wijze dan ook – van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers kan leiden tot uitsluiting van deelname.

Stap 1

Elk (stemgerechtigd) lid van de Beoordelingscommissie beoordeelt subgunningscriteria 2 en 3 (het Plan van Aanpak en samenwerking en het schetsontwerp) als volgt:

De Beoordelingscommissie beoordeelt het Plan van Aanpak en samenwerking en het Schetsontwerp van de Inschrijver conform onderstaande staffel.

Puntenscore	Beschrijving
5,00	Sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is een zeer hoge mate van vertrouwen in de aanpak.
4,00	Sluit goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is een hoge mate van vertrouwen in de aanpak.
3,00	Sluit redelijk goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is een redelijk mate van vertrouwen in de aanpak.
2,00	Sluit matig aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is een beperkte mate van vertrouwen in de aanpak.
1,00	Sluit onvoldoende aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is weinig vertrouwen in de aanpak.
0,00	Sluit niet aan bij de behoeften, uitgangspunten en ambities zoals omschreven in de uitvraag, er is geen vertrouwen in de aanpak.

Stap 2

De punten van alle (stemgerechtigde) leden van de Beoordelingscommissie worden na het toekennen van alle individuele scores per (onderdeel van het) subgunningscriterium vastgesteld op basis van consensus.

Stap 3

Deze cijfers per onderdeel worden vermenigvuldigd met de volgende vermenigvuldigingsfactor per onderdeel.

Tevens is de maximale score per onderdeel weergegeven.

Onderdeel	Vermenigvuldigings factor	Maximale score
Plan van Aanpak en samenwerking		35 punten
A. Samenwerking met opdrachtgever en gebruikers	Factor 3	15 punten
B. Planning	Factor 4	20 punten
Schetsontwerp		25 punten
A. Stedenbouwkundige inpassing en uitstraling	Factor 3	15 punten
B. Invulling van het Ruimtelijk Functioneel PvE	Factor 2	10 punten
Totaal		60,00

Stap 4

Vervolgens wordt de kluis met prijzen geopend en worden de inschrijfsommen (subgunningscriterium 1) met elkaar vergeleken en wordt de laagste inschrijfsom bepaald. De Inschrijver met de laagste inschrijfsom scoort het maximale aantal punten op dit subgunningscriterium. De inschrijfsommen van de overige Inschrijvers worden vergeleken met de laagste inschrijfsom, hetgeen bepalend is voor de bijbehorende puntenscore. De onderstaande rekenmethode wordt gehanteerd, waarbij wordt afgerond op twee cijfers achter de komma:

(1-(((aangeboden inschrijfsom in € – inschrijfsom laagste aanbieder in €)/ inschrijfsom laagste/ in €)) * 40= score

Het behalen van een negatieve score is op dit onderdeel niet mogelijk. Derhalve kan op dit onderdeel een minimaal score van 0,00 punten en een maximale score van 40,00 punten behaald worden.

Stap 5

De scores op alle subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld, waarna een eindscore volgt (maximaal 100,00 punten).

Stap 6

Deze eindscore bepaalt de definitieve rangorde en de uitslag van de beoordeling. Bij gelijke score wordt de rangorde bepaald op basis van de score op het subgunningscriterium 2. Indien dit criterium geen uitsluitel geeft over de rangorde én over de vraag welke Inschrijving moet worden aangemerkt als de Winnende Inschrijving, dan zal de rangorde worden bepaald middels een loting door een notaris.

3.7 Formele besluitvorming

De formele besluitvorming ligt bij de stuurgroep, welke, anders dan door middel van het besluit om niet te gunnen, niet kan afwijken van het oordeel van de beoordelingscommissie. De stuurgroep zal een gunningsadvies ontvangen. In dit gunningsadvies worden de resultaten van de beoordeling door de Beoordelingscommissie verwerkt. Dit gunningsadvies wordt vervolgens goed- of afgekeurd.

3.8 Bekendmaking (voorgenomen) gunning

Na de goedkeuring van het gunningsadvies door de Aanbestedende Dienst worden de resultaten bekend gemaakt. De Winnende Inschrijver wordt over de voorgenomen gunning geïnformeerd. De overige partijen ontvangen op dezelfde dag een gemotiveerde schriftelijke afwijzing. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de gunning aan Inschrijvers bekend te maken. Aan het voornemen tot gunning zijn geen rechten te ontleen.

Als een Inschrijver zich niet kan verenigen met het voorgenomen gunningsbesluit dan dient hij binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van het selectiebesluit een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. De rechter in het arrondissement waarin Opdrachtgever gevestigd is, is bevoegd te oordelen over voornoemd geschil (zijnde: de rechtbank Rotterdam, zittingsplaats Rotterdam).

De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij in of buiten rechte geen bezwaar meer kan maken tegen dat besluit en dat een Inschrijver zijn rechten terzake verwerkt heeft. De afgewezen Inschrijver heeft in voornoemd geval eveneens zijn rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Na afloop van de vervaltermijn kan de Opdracht aan de Winnende Inschrijver definitief worden gegund. Bij een definitieve gunning wordt de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver gesloten. Als binnen bovengenoemde termijn een kort geding bij de burgerlijke rechter aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak worden afgewacht. Die uitspraak vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

3.9 Bewijsstukken aanleveren

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor van de Winnende Inschrijver de bewijsstukken op te vragen ter onderbouwing van het UEA alsook het door Inschrijver verklaarde in **bijlage 4**. Deze bewijsstukken dienen op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst daartoe binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd.

De bewijsstukken betreffen:

Ter onderbouwing van de ondertekeningsbevoegdheid:

- Uittreksel van het handelsregister, waaruit tevens de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van het UEA blijkt (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving).
- In het geval de tekenbevoegdheid bij volmacht is geregeld dan dient de volmacht te worden verstrekt welke is ondertekend door de persoon/personen die tekenbevoegd is/zijn volgens het hierboven genoemde uittreksel.

Ter onderbouwing van de uitsluitingsgronden:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (niet ouder dan twee jaar te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving).
- Een verklaring van de Belastingdienst inzake voldoen aan verplichtingen rondom belasting en afdracht sociale premies (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving).

Ter onderbouwing van de geschiktheidseisen:

- Een kopie van de verzekeringspolis met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid waaruit tevens de hoogte van de verzekerde bedragen blijkt, dan wel een bereidheidsverklaring dat Inschrijver bij gunning een dergelijke verzekering afsluit ter hoogte van het genoemde te verzekeren bedrag. Voor deze Opdracht is een dekking van ten minste € 2.500.000,- exclusief BTW per aanspraak en € 5.000.000,- exclusief BTW per jaar vereist (*niet ouder dan 12 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving*).
- Een kopie van de verzekeringspolis met betrekking tot de CAR-verzekering waaruit tevens de hoogte van de verzekerde bedragen blijkt, dan wel een bereidheidsverklaring dat Inschrijver bij gunning een dergelijke verzekering afsluit (*niet ouder dan 12 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving*).
- Een kopie van de verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid waaruit tevens de hoogte van de verzekerde bedragen blijkt, dan wel een bereidheidsverklaring dat Inschrijver bij gunning een dergelijke verzekering afsluit ter hoogte van het genoemde te verzekeren bedrag. Voor deze Opdracht is een dekking van ten minste € 1.000.000,- vereist. (*niet ouder dan 12 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving*).
- Een kopie van de zekerheidsstelling in de vorm van een bankgarantie, groot 5% van de inschrijfsom, op naam gesteld van de opdrachtgever, dan wel een bereidheidsverklaring dat Inschrijver bij gunning een dergelijke bankgarantie afsluit.
- Een kopie van het certificaat van het kwaliteitssysteem ISO 9001 : 2015, dan wel een opgave van de gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitszorg. Het aantonen van gelijkwaardigheid kan door het overleggen van een document waarin de aspecten op het gebied van het kwaliteitszorgsysteem overeenkomstig de inhoud van het ISO certificaat inclusief borgingssystemen zijn omschreven.
- Een kopie van het certificaat van het veiligheidsbeheersysteem dat voldoet aan VCA** versie 2017/6.0, of daaraan gelijkwaardig, dan wel werkt conform gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheid, waarbij deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond.
- Een document per geschiktheidseis (Kerncompetentie), toeziend op een referentieproject waarin de verklaring van de Inschrijver inzake het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen wordt bevestigd, gecombineerd met een tevredenheidsverklaring. Enkel een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat aan de betreffende kerncompetentie is voldaan volstaat ook.

Indien de Winnende Inschrijver hieraan geen gehoor geeft, de gevraagde bewijsstukken niet kan overleggen of anderszins uit de overgelegde stukken niet de onderbouwing blijkt van het bij Inschrijving gestelde, kan de Aanbestedende Dienst besluiten de desbetreffende partij alsnog uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om een nieuw voorgenomen gunningsbesluit te nemen en de bewijsstukken op te vragen aan die desbetreffende Inschrijver.

Als controle op de bewijsmiddelen ten behoeve van de geschiktheidseisen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de (vertegenwoordigers van de) opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de Winnende Inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.10 Vergoeding van de kosten

De kosten welke door Inschrijvers gemaakt worden ten behoeve van de inschrijving worden niet door de Aanbestedende Dienst vergoed. Inschrijvers hebben derhalve geen recht op een inschrijfvergoeding.

3.11 Klachtenprocedure

Indien Inschrijver een klacht heeft, dan kan deze klacht schriftelijk en gemotiveerd gemaild worden naar inkoop@maassluis.nl. Marktpartijen die belanghebbende zijn en een klacht indienen krijgen een ontvangstbevestiging en vervolgens binnen een redelijke termijn een reactie over de inhoudelijke beoordeling van de klacht en eventueel vervolg.

Partijen worden erop gewezen dat de Nota van Inlichtingen het eerste middel is om een klacht dan wel vraag aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken.

4. Bijlagen

1. Begripsbepalingen;
2. Checklist Inschrijving;
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
4. Formulier referentie geschiktheidseisen;
5. Inschrijfformulier;
6. Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland;
7. Procedureverklaring;
8. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving;
9. Spelregels Social Return
10. Vraagspecificatie;
11. Model nota van inlichtingen.

Bijlage 1 Begripsbepalingen

- **Aanbestedende Dienst**
De partij welke voornemens is het werk op te dragen.
- **Vraagspecificatie**
De (verzameling van) documenten en overige gegevens die gezamenlijk de eisen, wensen, kaders en uitgangspunten voor het Project omschrijven, waaraan de Opdracht moet voldoen, op basis waarvan Inschrijver zijn Inschrijving opstelt en welke onderdeel zijn van de te sluiten overeenkomst tussen de Winnende Inschrijver en opdrachtgever.
- **Aanbestedingsplatform**
Het digitale platform waarop de aankondiging van de Opdracht heeft plaatsgevonden en waarop deze aanbesteding volledig verloopt.
- **Beoordelingscommissie**
Een vertegenwoordiging van of namens de Aanbestedende Dienst, welke Inschrijvingen beoordeelt aan de hand van de in de Gunningsleidraad vermelde eisen en criteria.
- **Beste Prijs-Kwaliteitverhouding**
Het gunningscriterium dat de Aanbestedende Dienst hanteert. Dit criterium houdt in dat zowel de prijs als aangeboden kwalitatieve aspecten zullen worden meegewogen in het uiteindelijke oordeel.
- **Combinatie**
De Inschrijver, gevormd uit meer dan één natuurlijke of rechtspersoon, die een gezamenlijke Inschrijving doen.
- **Gunningsleidraad**
De leidraad waarin procedurele voorschriften worden omschreven voor de aanbestedingsprocedure, zoals de te volgen procedure, het tijdsplan, de minimumeisen, de gunningscriteria en de overige voorwaarden.
- **Inschrijver**
De Inschrijver is de onderneming die deelneemt aan deze aanbestedingsprocedure en een Inschrijving indient.
- **Inschrijving**
Documenten welke door Inschrijvers worden ingediend in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
- **Nota van Inlichtingen**
Een schriftelijke weergave van de gedurende de aanbestedingsprocedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen.
- **Opdracht**
De aan te besteden werkzaamheden zoals beschreven in paragraaf 1.1 van deze leidraad.
- **Project**
Tijdelijke huisvesting aan de Richard Hollaan te Maassluis, zoals nader omschreven in paragraaf 1.1 van deze Gunningsleidraad.
- **Tijdschema**
Het tijdschema dat in deze aanbestedingsprocedure wordt gehanteerd.
- **Winnende Inschrijver**

De winnende Inschrijver is de Inschrijver die, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Bijlage 2 Checklist Inschrijving

Onderstaande documenten dient Inschrijver in te dienen bij Inschrijving. Indien één of meerdere van de onderstaande documenten ontbreken dan geldt de Inschrijving als onvolledig en kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

In te dienen documenten bij Inschrijving:

- ☐ Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform model **bijlage 3**) per Gegadigde / combinant / derde
- ☐ Eén ingevuld formulier referentie geschiktheidseisen per ingediende referentie t.b.v. geschiktheidseisen (conform model **bijlage 4**);
- ☐ Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier Eigen Verklaring sanctiepakket Rusland (conform model **bijlage 6**);
- ☐ Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier procedureverklaring (conform model **bijlage 7**);
- ☐ Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend K-formulier (conform model **bijlage 8**);
- ☐ Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfformulier (conform model **bijlage 5**);
- ☐ Eén inschrijfbegroting - opgebouwd conform de NL-sfb methodiek;
- ☐ Plan van Aanpak & Samenwerking;
- ☐ Planning;
- ☐ Schetsontwerp;
- ☐ Kopie presentatie (tevens in hardcopy én digitaal aan te leveren tijdens de presentatie).

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Dit document is separaat bijgevoegd.

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de ondernemer positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te verifiëren of dit klopt.

Bijlage 4 Formulier referentie geschiktheidseisen

Ter verantwoording van de referentie-eis als gesteld in paragraaf 2.2

Kerncompetentie 1: ervaring met Design & Build	
Naam Project:	.....
Plaats:	.....
Naam primaire opdrachtgever:	.....
Contactgegevens primaire opdrachtgever (naam + telefoon):	..... .....
Statutaire naam en KvK gegevens uitvoerende partij***:	..... .....
Het gebouw is opgeleverd maximaal 5 jaar voorafgaand aan uiterste datum van Inschrijving:	☐ Ja ☐ Nee
Exacte opleverdatum gebouw:	.....
Inschrijver heeft ervaring met het ontwerpen en realiseren van een gebouw (nieuwbouw) op basis van een geïntegreerd contract (volgens UAV-gc):	☐ Ja ☐ Nee
Het bruto vloer oppervlakte (BVO) van de nieuwbouw bedraagt minimaal 1.190 m ² :	☐ Ja ☐ Nee
Exacte oppervlakte nieuwbouw:	.....
Beschrijving Project	.....

Let op: Indien de werkzaamheden waarop de kerncompetentie ziet zijn uitgevoerd door een onderaannemer of door een nevenaannemer dan dient hierbij een beroep op een derde te worden gedaan (invullen UEA).

Let op: de bijlagen dienen te worden ondertekend middels de laatste pagina.

Kerncompetentie 2: ervaring met het ontwerpen van een tijdelijk onderwijsgebouw	
Naam Project:	.....
Plaats:	.....
Naam primaire opdrachtgever:	.....
Contactgegevens primaire opdrachtgever (naam + telefoon):	..... .....
Statutaire naam en KvK gegevens uitvoerende partij***:	..... .....
De opdracht (het complete Ontwerp) is opgeleverd maximaal vijf (5) jaar voorafgaand aan uiterste datum van Inschrijving en het ontwerp is gerealiseerd in een opgeleverd gebouw:	☐ Ja ☐ Nee
Exacte opleverdatum opdracht:	.....
Inschrijver heeft ervaring met het ontwerpen van een tijdelijk onderwijsgebouw (nieuwbouw):	☐ Ja ☐ Nee
Het bruto vloer oppervlakte (BVO) van de nieuwbouw bedraagt minimaal 1.190 m ² :	☐ Ja ☐ Nee
Exacte oppervlakte nieuwbouw:	.....
Beschrijving Project	.....

Let op: Indien de werkzaamheden waarop de kerncompetentie ziet zijn uitgevoerd door een onderaannemer of door een nevenaannemer dan dient hierbij een beroep op een derde te worden gedaan (invullen UEA).

Let op: de bijlagen dienen te worden ondertekend middels de laatste pagina

Kerncompetentie 3: ervaring met het realiseren van een tijdelijk onderwijsgebouw	
Naam Project:	.....
Plaats:	.....
Naam primaire opdrachtgever:	.....
Contactgegevens primaire opdrachtgever (naam + telefoon):	..... .....
Statutaire naam en KvK gegevens uitvoerende partij***:	..... .....
De opdracht (het gebouw) is opgeleverd maximaal vijf (5) jaar voorafgaand aan uiterste datum van Inschrijving:	☐ Ja ☐ Nee
Exacte opleverdatum opdracht:	.....
Inschrijver heeft ervaring met het realiseren van een tijdelijk onderwijsgebouw (nieuwbouw):	☐ Ja ☐ Nee
Het bruto vloer oppervlakte (BVO) van de nieuwbouw bedraagt minimaal 1.190 m ² :	☐ Ja ☐ Nee
Exacte oppervlakte nieuwbouw:	.....
Beschrijving Project	.....

Let op: Indien de werkzaamheden waarop de kerncompetentie ziet zijn uitgevoerd door een onderaannemer of door een nevenaannemer dan dient hierbij een beroep op een derde te worden gedaan (invullen UEA).

Let op: de bijlagen dienen te worden ondertekend middels de laatste pagina.

Ondergetekende verklaart tevens dat:

Inschrijver opdrachtnemer is van de bovenstaande referentieprojecten en de betreffende werkzaamheden (waar de competentie op toeziet) ook zelf uitgevoerd heeft (tenzij een beroep op derden wordt gedaan conform hetgeen gesteld in deze leidraad);

Inschrijver bij eventuele gunning of uitvoering van de werkzaamheden niet van derde zal wisselen;

Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk kan en zal beschikken over de betreffende bekwaamheden en inzet van deze derde(n);

Inschrijver op eerst strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst een document kan overleggen toezien op de referentieprojecten ondertekend door een referent gecombineerd met een tevredenheidsverklaring.

Aldus naar waarheid opgemaakt,

op : (datum)

te : (plaatsnaam)

door : (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger)

..... (handtekening)

Bijlage 5 Inschrijfformulier

De inschrijver, zoals hieronder weergegeven, verklaart hierbij dat hij een Inschrijving doet voor de aanbestedingsprocedure behorende bij het Project Tijdelijke Huisvesting Richard Hollaan Maassluis.

	Naam Organisatie	Gevestigd te

Verklaart zich door ondertekening bereid tot de werkzaamheden zoals omschreven in de Vraagspecificatie voor een honorarium inclusief korting en inclusief bijkomende kosten, de omzetbelasting daarin niet inbegrepen, van d.d. [xx-xx-xxxx].

	*	EURO
(zegge)	*	EURO

*inclusief verschotten en exclusief btw.

De Inschrijver verklaart:

dat, wanneer zij in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, instemt met de contractuele voorwaarden en de eventuele wijzigingen daarop in de vorm van de verstrekte Nota('s) van Inlichtingen d.d. [xx-xx-xxxx] en d.d. [xx-xx-xxxx];

deze aanbieding te doen overeenkomstig de complete set Vraagspecificatie met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de Leidraad, de verstrekte Nota's van Inlichtingen met de daarin vermelde bijbehorende stukken.

Gedaan te [plaatsnaam], op [datum]

De Inschrijver,

..... [naam]

..... [handtekening]

II Open begroting

[eigen format]

III Specificatie van de Inschrijfsom

Onderdeel	Prijs (excl. BTW)
G. Ontwerp/voorbereiding	€
H. Bouwrijp maken	€
I. Fundering	€
J. Bouwkundige werkzaamheden	€
K. Installatietechnische werkzaamheden	€
L. Koopprijs van het gebouw (excl. A, B, C, D en E)	€
Inschrijfsom	€

Bijlage 6 Eigen Verklaring sanctiepakket Rusland

Hierbij verklaar ik **<naam + functie invullen>** namens **<naam inschrijver>**, naar eer en geweten, dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst ten behoeve van "Gunningsleidraad Tijdelijke Huisvesting Richard Hollaan", die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger*:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 7 Procedureverklaring

Deze verklaring dient te worden geparafeerd en getekend door een daartoe bevoegd persoon. Bij Inschrijving van een Combinatie of samenwerkingsverband dient deze verklaring door een hiervoor tekenbevoegd persoon van elk van de combinanten apart ingevuld, ondertekend en ingediend te worden.

Hierbij verklaar ik,

..... (naam) in mijn functie als

..... (functie) en in die hoedanigheid bevoegd

om onderstaande vragen te beantwoorden, dat

..... (naam bedrijf) een onderneming is,

Paraaf

Algemene verklaring	
a.	die instemt met de in deze leidraad vermelde procedure, alle vragen op basis van de leidraad naar waarheid beantwoord heeft en bij het indienen van de Inschrijving en deze Procedureverklaring, geen valse gegevens heeft verstrekt.
b.	die bekend is met en ermee instemt dat de Aanbestedende Dienst dan wel de organisator van deze aanbestedingsprocedure de afgelegde verklaringen en de overgelegde bewijzen eventueel verifieert. Indien uit verificatie blijkt dat ondergetekende niet voldoet aan de inhoud van deze verklaring of bewijzen zal dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.
c.	die zijn volledige medewerking verleent indien tot verificatie van de voor deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens wordt overgegaan.
Verklaring confirmatie aan contractuele voorwaarden	
d.	die de door de Aanbestedende Dienst verstrekte conceptovereenkomst (d.d. xx-xx-xxxx) heeft ontvangen en akkoord is en die in zijn Inschrijving heeft meegenomen.
e.	die de door de Aanbestedende Dienst verstrekte Nota('s) van Inlichtingen heeft ontvangen en de inhoud heeft meegenomen in zijn Inschrijving.
f.	die instemt met de in de conceptovereenkomst(en) en de Nota('s) van Inlichtingen opgenomen voorwaarden en verplichtingen.
g.	die geen aanvullingen, uitsluitingen of andere voorbehouden op betreffende overeenkomst maakt.
Verklaring Vraagspecificatie	
h.	die zijn Inschrijving van .....(datum) opgesteld heeft conform de Vraagspecificatie zoals vermeld op het inschrijfformulier.
i.	die geen aanvullingen, uitsluitingen of andere voorbehouden op betreffende Vraagspecificatie maakt.

Aldus naar waarheid opgemaakt

op : (datum)

te : (plaatsnaam)

..... (handtekening)

Bijlage 8 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (K-formulier)

Ondergetekende verklaart 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.

Bij Inschrijving van een Combinatie of samenwerkingsverband dient deze verklaring door een daarvoor bevoegde van elk van de combinanten apart ingevuld, ondertekend en ingediend te worden.

Aldus naar waarheid opgemaakt:

op : (datum)

te : (plaatsnaam)

door : (naam en
voorletters)

als bestuurder van : (naam bedrijf)

die : (naam bedrijf)

ter zake van deze Inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt

..... (handtekening)

Bijlage 9 Spelregels Social Return

Dit document is separaat bijgevoegd.

Bijlage 10 Vraagspecificatie

- De Gunningsleidraad met bijlagen;
- Ruimtelijk Functioneel en Technisch Programma van Eisen;
- Beeldkwaliteitsplan;
- Vormenstudie incl. oplegnotitie;
- Voorontwerp tracé;
- Conceptovereenkomst;
- Concept wachtkamervereenkomst.

Deze zijn separaat bijgevoegd.

Bijlage 11 Model Nota van Inlichtingen

Dit document is separaat bijgevoegd.