

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding:

Tijdelijke huisvesting scholen Hoogeveen

Gemeente Hoogeveen

Versie: V1.0

Auteur: Jos Wijtsma

Zaaknummer: Z.487939



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Algemene inleiding	4
1.2	Beschrijving van opdrachtgever	4
1.3	Opdrachtoomschrijving	4
1.3.1	Nutsvoorzieningen	6
1.3.2	Planning	6
1.3.3	Perceelindeling	7
1.3.4	Scope van de opdracht	7
1.3.5	Buiten scope van de opdracht	8
1.3.1	CPV Code	8
1.4	Vergunningen	8
1.4.1	Bestemmingsplan	8
1.4.2	Omgevingsvergunning	8
1.5	Planuitwerking en uitvoering	9
1.5.1	Meer- en minderwerk	9
1.6	Overeenkomst	9
1.7	Social Return	10
1.8	Communicatie	10
1.9	Klachtenafhandeling	10
2	Inschrijvingsprocedure	12
2.1	Planning	12
2.2	Schouw	12
2.3	Nota van Inlichtingen	12
2.4	Wijze van aanbieden Inschrijving	13
2.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving	14
3	Eisen aan de onderneming	15
3.1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
3.2	Geschiktheidseisen	15
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	15
3.2.2	Beroepsbevoegdheid	16
3.2.3	Verzekeringen	16
3.2.4	Beroepsbekwaamheid en Technische bekwaamheid	17
3.2.5	Kerncompetenties	17
3.3	Aan te leveren bewijsmiddelen	18
3.4	Verificatiegesprek	19

4	Inschrijvingsvoorschriften	19
4.1	Algemeen	19
4.2	Vormvereisten aan indienen van inschrijving.....	19
4.3	Ondertekening	19
4.4	Inschrijfwijzen	20
5	Gunningscriteria en beoordeling.....	22
5.1	Gunningscriteria.....	22
5.2	Gunningscriterium prijs.....	22
5.3	Gunningscriterium kwaliteit	22
5.4	Beoordelingskader	24
5.5	Beoordelingscommissie	25
5.6	Toekennen van scores.....	25
5.7	Beoordeling van inschrijvingen	26
5.8	Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie.....	26
5.9	Voornemen tot gunning.....	26

Bijlagen:

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 – Programma van Eisen

Bijlage 3 - Situatietekening met maatvoering

Bijlage 4 - Situatietekening schaal 1-500

Bijlage 5 - Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015

Bijlage 6 - Uitvoering Social Return

Bijlage 7 - Referentieverklaring v1.0

Bijlage 8 – Prijzenblad

Bijlage 9 - Concept overeenkomst v1.0

1 Inleiding

1.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van Tijdelijke huisvesting scholen Hoogeveen. In 2021 is er gezamenlijk door de gemeente en schoolbesturen gewerkt aan het Integraal Huisvestingsplan Onderwijs (IHP). Het IHP is eind 2021 definitief geworden. Conform het IHP worden de basisscholen Het Palet en Titus Brandsma in het centrum van Hoogeveen achtereenvolgend gerenoveerd. De renovatieplannen zijn verder uitgewerkt. Tijdens de renovatie van de schoolgebouwen moet het onderwijs voor de leerlingen doorgang vinden. Daarom dient er tijdelijke huisvesting dient gerealiseerd te worden nabij het spoor aan de Griendtsveenweg te Hoogeveen.

Deze aanbesteding is van gemeente Hoogeveen, hierna te noemen opdrachtgever, met referentienummer Z.487939.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.TenderNed.nl).

1.2 Beschrijving van opdrachtgever

Gemeente Hoogeveen

De gemeente Hoogeveen ligt in het zuiden van Drenthe en heeft in totaal 55.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de hoofdplaats Hoogeveen en 10 dorpen. De gemeente heeft een oppervlakte van 129 km².

"Onze droom voor Hoogeveen is dat in onze gemeente iedereen zich thuis kan voelen en dat kinderen en jongeren alle kansen op een succesvolle en duurzame toekomst krijgen. Een aantrekkelijke gemeente mét ambitieuze toekomstplannen. Een gemeente met een belangrijke regionale positie die in de komende jaren sterker moet worden. We doen dat voor onze inwoners en ook voor de mensen in de regio. Dát is waar wij voor gaan en waar wij verder aan willen bouwen."

Voor meer informatie over gemeente Hoogeveen, zie: www.hoogeveen.nl

1.3 Opdrachtomschrijving

De gemeente Hoogeveen zoekt 1 opdrachtnemer voor het leveren, plaatsen, gebruiksklaar opleveren en in een later stadium verwijderen van tijdelijke units ten behoeve van het huisvesten van een basisschool. Dit voor een periode van maximaal huurperiode van 36 maanden. De units dienen in goede staat te zijn, voldoen aan de meest recente bouweisen en passend zijn voor huisvesting van ca. 170 leerlingen en bijbehorende personele formatie.

De hierbij behorende capaciteitsbehoefte is minimaal 1.100m² tijdelijke huisvesting.

De opdracht bestaat uit drie onderdelen:

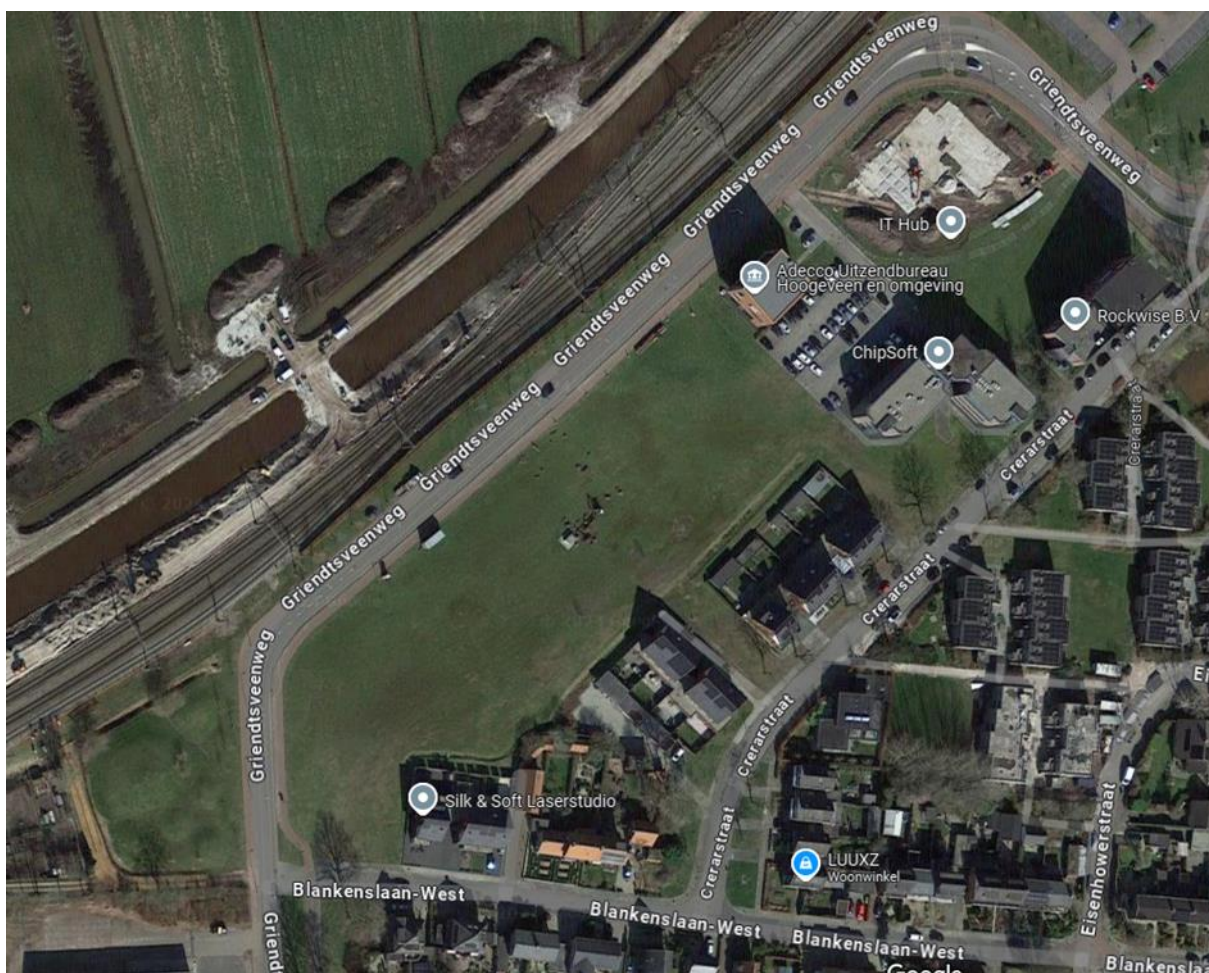
1. Het eenmalig plaatsen van het tijdelijke schoolgebouw conform alle eisen vermeld in dit aanbestedingsdocument en programma van eisen;
2. De huur van het tijdelijke schoolgebouw;
3. Na einde van de huurovereenkomst dient het tijdelijke schoolgebouw verwijderd te worden, inclusief het in originele staat terugbrengen van het terrein.

Uitgangspunt is het bouwen van huisvesting in de vorm van modulaire units conform wet- en regelgeving. De opdrachtnemer is vrij om binnen de eisen en prestaties te kiezen voor een eigen oplossingsrichting, mits deze minimaal voldoen aan de eisen die in dit document en in bijlage 2 Programma van Eisen zijn opgenomen.

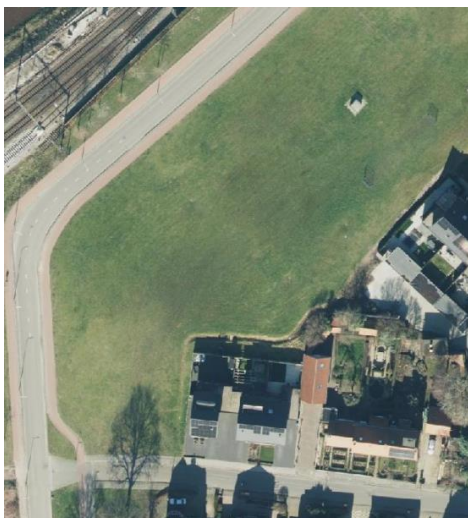
Het is toegestaan om refurbished units aan te bieden, indien deze voorzien zijn van nieuwe vloerbedekking, nieuw gesausde wanden en een nieuw systeemplafond e.e.a. conform vraagspecificatie.

De tijdelijke huisvesting en noodzakelijke infrastructurele aanpassingen dienen gerealiseerd te worden nabij het spoor aan de Griendtsveenweg, hoek Blankenslaan-West. Het perceel waarop het gerealiseerd dient te worden heeft een oppervlakte van +- 4.500m². Het perceel is in de afbeelding 'Bestemmingsplan Stationsgebied 2012' rood omkaderd.

Opdrachtgever wenst voor de invulling, plaatsing op de locatie gebruik te maken van de expertise en kennis van inschrijver om de beste positionering te bepalen. Daarbij rekening houdend met; gebouwinrichting, verkeersveiligheid, parkeren, schoolplein en eventuele geluidsoverlast.



Huidige situatie



Huidige situatie



Bestemmingsplan Stationsgebied 2012

De opdrachtgever zal van de locatie een verkennend bodemonderzoek laten verrichten naar de milieu-hygiënische bodemgesteldheid van de locatie. Zodra het rapport beschikbaar is wordt deze aan opdrachtnemer verstrekt.

Het programma van eisen (PVE) is als bijlage 2 toegevoegd.

De situatietekeningen zijn is als bijlage 3 en 4 toegevoegd.

De in dit Beschrijvend document en in de bijlagen genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

1.3.1 Nutsvoorzieningen

De nutsvoorzieningen worden door de opdrachtgever aangevraagd, coördinatie door opdrachtnemer voor de benodigde gebouwaansluiting. Het aansluiten van de nutsvoorzieningen in het gebouw inclusief doortrekken van de kabels en leidingen vanaf het aansluitpunt tot in het gebouw, dient inbegrepen te zijn in de aanbidding.

Er dient te worden voorzien in één zelfstandige aansluiting op het openbare stelsel door middel van een kWh- meter. Vanwege de netcongestie dient het totale vermogen te passen binnen een kleinverbruik aansluiting van maximaal 3x80A (ca 55 kVA) of de inschrijver moet voor het vermogen boven deze aansluiting maatregelen treffen

Opdrachtnemer dient zelf zorgt te dragen voor tijdelijke bouwstroom en/of water voor de uitvoering van haar werkzaamheden.

1.3.2 Planning

Bij opstellen van een planning dient door opdrachtnemer rekening gehouden te worden met het gebruiksklaar opleveren van de units op dinsdag 1 juli 2025.

De start van de bouw van de tijdelijke huisvesting is afhankelijk van de sloop en vernieuwbouw van het bestaande schoolgebouw het Palet. Hiervoor dienen nog enkele vergunningen verkregen te worden. In het geval deze niet tijdig verkregen kunnen worden dient de nieuwbouw uitgesteld te worden en in samenhang daarmee ook eventueel de start van de bouw van de tijdelijke huisvesting.

In de planning dient door opdrachtnemer aangegeven te worden op welke datum het voorbereidende proces voor de tijdelijke huisvesting afgerond is en de opdrachtgever definitief akkoord dient te geven op het in gang zetten van de uitvoering.

1.3.3 Perceelindeling

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De opdracht betreft het leveren, plaatsen, gebruiksklaar opleveren en in een later stadium verwijderen van tijdelijke units. De onderdelen zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden en daarom wordt de opdracht niet opgedeeld in percelen.

1.3.4 Scope van de opdracht

De volgende onderdelen behoren tot scope van de opdracht:

- Het opstellen van een Plan van Aanpak, waarin is opgenomen de gehele planning vanaf start overeenkomst tot aan de oplevering, de projectorganisatie en communicatie, de goedkeuringsprocedure van documenten en producten, de opleverprocedure en de nazorg na oplevering.
- In de planning dient door opdrachtnemer aangegeven te worden op welke datum het voorbereidende proces voor de tijdelijke huisvesting afgerond is en de opdrachtgever definitief akkoord dient te geven op het in gang zetten van de uitvoering.
- Specifiek wordt aan de opdrachtnemer gevraagd om in het Plan van Aanpak op te nemen hoe zij omgaan met veiligheid van alle stakeholders. Dit betreft veiligheid van mensen van de opdrachtnemer, of werkzaam in naam van de opdrachtnemer. Maar ook van gebruikers en derden die op het terrein werkzaam zullen zijn.
- Het maken van het ontwerp (bouwkundig, terrein en installaties) in overleg met de opdrachtgever. De basis hiervoor is de situatietekening welke door opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, deze zijn als bijlage 3 en 4 toegevoegd. De ontwerptekeningen behoeven de goedkeuring van de opdrachtgever voordat verdere realisatie kan plaatsvinden.
- Eventuele benodigde (aanvullende) onderzoeken en berekeningen voor het te realiseren van de tijdelijke huisvesting. Hieronder worden ook de eventueel benodigde sonderingen en fundatieadvies verstaan.
- Afstemmen met gemeentelijk projectleider m.b.t. civiele werkzaamheden welke door opdrachtgever uitgevoerd worden; inrichting buitenterrein en omheining.
- Het plaatsen tot en met het gebruiksklaar opleveren van de units;
- Het aansluiten van de units op riolering, water en elektra zal door de opdrachtnemer worden gedaan.
- Het opstellen van een opleverdossier met daarin opgenomen:
 - Revisie tekeningen (indien relevant doorgevoerde wijzigingen);
 - Gebruiksaanwijzingen (met name de installaties);
 - Onderhoudsvoorschriften en schoonmaak adviezen;
 - Klachtenprocedure met calamiteiten nummers;
- Opdrachtnemer geeft uitleg aan de opdrachtgever, gebruikers van het gebouw over het gebouw en de werking van de technische installaties.
- Het onderhoud, voor zowel het gebouw als de technische installaties dient in de aangeboden offerte opgenomen te zijn.
- Na beëindiging van de huur, dient de opdrachtnemer binnen acht (8) weken het tijdelijk schoolgebouw en alle toegevoegde delen te hebben gedomonteerd en afgevoerd van het terrein.
- Het terrein dient na demontage van alle toegevoegde delen, zowel op als in het terrein, in zijn oorspronkelijke staat te worden hersteld. Het terrein zal middels een schouw en een proces-verbaal van oplevering worden opgeleverd waarbij opdrachtgever en opdrachtnemer aanwezig dienen te zijn. Mits hierover later in het proces andere afspraken worden gemaakt met de opdrachtgever, echter zal dit nooit tot meerwerk leiden ten opzichte van de oorspronkelijke staat.

1.3.5 Buiten scope van de opdracht

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van deze opdracht;

- Aanvraag nutsvoorzieningen
- Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het aanvragen van een watervergunning.
- Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het inrichten van, aanpassingen doorvoeren aan de openbare ruimte.
- Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor de inrichting van het buitenterrein en omheining.
- Bodemonderzoek naar de milieu-hygiënische en geotechnische bodemgesteldheid.

1.3.1 CPV Code

70333000-4 Huisvestingsdiensten

1.4 Vergunningen

1.4.1 Bestemmingsplan

De tijdelijke huisvesting wordt gesitueerd aan de Griendtsveenweg nabij het spoor. Het vigerend bestemmingsplan op de locatie is 'Het Stationsgebied 2012' en het perceel heeft de bestemming 'Groen en Kantoor'. Het bouwen van een tijdelijke school is in strijd met de bestemmingsomschrijving en de bouwregels. Het initiatief is daarmee een 'buitenplanse omgevingsplanactiviteit' (Bopa). Hiervoor is een 'reguliere Bopa' nodig met een doorlooptijd van 8 weken. De locatie ligt in welstandsvrij gebied. Vanwege strijdigheid met bestemmingsplan is een ETFAL-beoordeling nodig: 'Evenwichtige Toedeling van Functies Aan Locaties'. Beoordeling kan leiden tot onderzoeken (bijv. geluid, bodem, omgevingsveiligheid). ETFAL indienen in de vorm van een ruimtelijke onderbouwing.

Bij een Bopa voor een maatschappelijke functie heeft de gemeenteraad adviesrecht. Dit regelt de opdrachtgever door de gemeenteraad uit te nodigen voor de bewonersbijeenkomst en informatie te sturen over de procedure. Voor het toevoegen van een (tijdelijke) maatschappelijke functie geldt verplichte participatie van minimaal 2x de buurt laten adviseren. De opdrachtgever neemt het participatietraject voor haar rekening.

De vergunningverlener geeft aan te willen meewerken aan het plan onder de voorwaarde dat vanuit milieu planologisch oogpunt blijkt dat sprake is van een aanvaardbaar woon- en leefklimaat.

1.4.2 Omgevingsvergunning

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanvragen en verkrijgen van onderstaande vergunningen. Alle benodigde tekeningen en berekeningen dienen door de opdrachtnemer opgesteld te worden. De legeskosten die hiermee gemoeid zijn, zijn voor rekening van opdrachtnemer.

1. Omgevingsplanactiviteit bouwen;
2. Bouwactiviteit technisch;
3. Gebruiksmelding brandveilig gebruik;
4. Milieubelastende activiteit.

1.5 Planuitwerking en uitvoering

Na gunning dient opdrachtnemer het plan nader uit te werken in nauw overleg met de opdrachtgever en de gebruiker(s)/projectgroep. Hiervoor worden enkele ontwerpstappen doorlopen:

1. voorlopig ontwerp
2. definitief ontwerp
3. verkrijgen vergunningen
4. uitvoeringsontwerp

De opdrachtnemer dient alle noodzakelijke werkzaamheden in zijn plan van aanpak en aanbidding op te nemen, zodat tijdig gestart kan worden met de uitvoeringswerkzaamheden op de bouwplaats. Uit te voeren ontwerpwerkzaamheden zijn onder andere (niet limitatief): maken van tekeningen, berekeningen en het aanvragen van vergunningen.

Tijdens de voorbereidingsperiode en bouwfase zullen regelmatig voortgang overleggen (digitaal) plaatsvinden met de projectleider van de gemeente en huisvestingadviseurs van de schoolbesturen. Vergaderfrequentie 1 x per 2 weken.

Bij deze overleggen dient in ieder geval de projectverantwoordelijke van opdrachtnemer aanwezig te zijn. Indien opdrachtgever dat noodzakelijk acht, dienen ook alle betrokken voorbereiders en adviseurs van opdrachtnemer aan het overleg deel te nemen. De overleggen vinden zo vaak plaats als dat opdrachtgever dat noodzakelijk acht. De overleggen dienen onderdeel uit te maken van de aanbidding.

1.5.1 Meer- en minderwerk

Eventueel meer- en minderwerk dient tijdig, voorzien van open begroting, levertijden en eventueel benodigde aanvullende documentatie ingediend te worden bij de directie. Pas na schriftelijke goedkeuring mag tot uitvoering van het meer- of minderwerk worden overgaan.

Op de termijnrekeningen mogen geen bedragen voorkomen die betrekking hebbende op meer- en minderwerk. Deze bedragen moeten op afzonderlijke facturen bij de eindafrekening worden ingediend.

1.6 Overeenkomst

Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst opdrachtgever, 1 partij te contracteren die de dienstverlening uitvoert conform de wensen en eisen zoals deze gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met 1 opdrachtnemer voor de periode van 2 jaar voor het huren en onderhouden van tijdelijke units als passende huisvesting voor een basisschool met 170 leerlingen. Dit gerekend vanaf de datum van gebruiksklare oplevering, als gesteld op dinsdag 1 juli 2025.

De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever 2 maal optioneel met een 6 maanden worden verlengd. Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

Opdrachtgever heeft een conceptovereenkomst als bijlage 9 toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

Verder verklaart opdrachtgever Algemene Inkoopvoorwaarden DWH van toepassing. Deze zijn toegevoegd als 'Bijlage 5 – Inkoopvoorwaarden'

1.7 Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op ander wijze invulling gegeven kan worden aan social return.

We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return wordt opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doel. Opdrachtnemer is vrij om een hoger percentage in te zetten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return. Samen en in goed overleg wordt er gekeken naar de mogelijkheden.

De uitvoeringsregels zijn toegevoegd als 'Bijlage 6 - Uitvoeringsregels social return SWO'.

1.8 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door J. Wijtsma, Inkoopadviseur.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storings bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-erkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

1.9 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen

(www.hoogeveen.nl). Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de nota van inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 2 in deze aanbestedingsleidraad.

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

2.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	29-11-2024
Datum Schouw	12-12-2024, 11:00uur
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	18-12-2024, 12:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 1	08-01-2025
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2	15-01-2025, 12:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – Ronde 2	22-01-2025
Uiterste termijn* van indiening inschrijving	05-02-2025, 12:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogd winnen inschrijver	14-02-2025
Definitieve gunning	07-03-2025
Ingangsdatum contract	10-03-2025

2.2 Schouw

Op 12-12-2024 om 11.00 uur vindt er een schouw plaats ten behoeve van deze aanbesteding. De schouw vindt plaats op locatie; kruising Griendtsveenweg/Blankenslaan-West te Hoogeveen. Hier kan tevens geparkeerd worden. Tijdens de schouw heeft inschrijver de mogelijkheid de situatie terplekke te aanschouwen. Het is mogelijk om vragen te stellen tijdens de schouw, maar er kunnen geen rechten ontleend worden aan de gegeven antwoorden. Indien u antwoorden schriftelijke wenst dan dient u deze te stellen in de Nota van Inlichtingen. U kunt zich tot uiterlijk 10-12-2024 om 12:00 uur aanmelden voor de schouw via de berichtenmodule op TenderNed.

2.3 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat inschrijver meerdere vragen heeft, dient inschrijver één vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de

planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen betreffende het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

Voor opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

2.4 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van inschrijving kan opdrachtgever overgaan tot het besluit de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure. Desbetreffende inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Tijdig inschrijven:

De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever. Laat inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn aangeboden, worden door opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekking verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Ingevuld prijzenblad
Beantwoorde gunningscriteria
Referentieverklaring
KVK-uittreksel
Gedragsverklaring aanbesteden

2.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijver wordt geschikt geacht indien inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen en geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Er kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u dit bewijsstuk tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van dit document kan ongeveer zes (6) weken in beslag nemen.

3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan opdrachtgever. Uitzondering zijn eventuele referenties, die dienen bij inschrijving toegevoegd te worden.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig is dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de opdracht loopt, inclusief mogelijke

verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij inschrijver geen claims bekend en voor zover bij inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.3 Verzekeringen

CAR-verzekering

Onverminderd de aansprakelijkheid van de aannemer en de onderaannemers krachtens de bepalingen van de Wet en/of dit bestek zal door de opdrachtnemer, mede ten behoeve van de aannemers en hun onderaannemers een constructie “All Risks” verzekering op het werk worden afgesloten.

Deze verzekering geeft op of nabij de bouwplaats dekking op uitgebreide voorwaarden tegen:

- beschadiging, verlies of vernietiging van het werk, waaronder de voor de bouw bestemde materialen;
- het risico op aansprakelijkheid voor schade aan goederen alsmede door dood en/of lichamelijk letsel van personen (exclusief bij de bouw betrokken personeel), veroorzaakt in verband met de uitvoering van het werk;
- materiele schade aan de bestaande eigendommen van de opdrachtgever met uitsluiting van schade door brand, blikseminslag, explosie, diefstal en/of vernieling.

De dekking van de constructieverzekering loopt vanaf de datum waarop dit werk op het bouwterrein een aanvang neemt tot het werk is opgeleverd.

Als verzekerde som voor het werk zal gelden het bedrag van de aanneemsom(men), verhoogd met leveranties van directie en/of opdrachtgever, alsmede honoraria van deskundigen, zoals architecten, adviseurs, inspecteurs, kosten toezicht en directiekosten.

De aansprakelijkheid van de aannemer volgens de Wet of uit overeenkomst wordt niet beperkt, verminderd of gewijzigd door enige bepalingen betreffende verzekering in dit artikel, waaronder mede verstaan wordt zijn verplichtingen alle schade volledig te herstellen en het werk volgens het bestek op te leveren.

Een kopie van de dekkingsbevestiging met de verzekeringsvoorwaarden zal de opdrachtnemer aan opdrachtgever verstrekken.

Aansprakelijkheid Verzekering Bedrijven (AVB)

De aannemer(s) is/zijn verplicht ten aanzien van onderhavig project een AVB af te sluiten en in stand te houden met een verzekerd bedrag van minimaal € 2.500.000,- per aanspraak en € 5.000.000,- per verzekeringsjaar.

Aannemersmaterieel, waaronder werktuigen, gereedschappen, machines, etc., alsmede keten, loodsen en de inventaris daarvan is van de verzekering uitgesloten en de opdrachtgever aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid.

Onverminderd het in het voorgaande van dit artikel bepaalde, zullen de aannemer en de mede- en onderaannemers voor eigen rekening dienen zorg te dragen voor verzekering tegen schade ten gevolge van wettelijke aansprakelijkheid welke voortvloeit uit het gebruik van aannemersmaterieel bij de uitvoering van het werk. Objecten waarvoor een verzekeringsplicht krachtens de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (WAM) geldt, dienen verzekeringen overeenkomstig de voorschriften van die wet te worden gesloten en dienen deze mede te dekken schade ten gevolge van het werkrisico. De gemeente Hoogeveen dient als opdrachtgever te worden aangetekend op de Werkmaterieel- en Aansprakelijkheidsverzekering.

3.2.4 Beroepsbekwaamheid en Technische bekwaamheid

Veiligheid Checklist Aannemers

Opdrachtgever hecht grote waarde aan veilig werken. Inschrijver of onderaannemer dient VCA* (Veiligheid Checklist Aannemers) gecertificeerd te zijn, of daarmee gelijkwaardig. Dit certificaat bevestigt het handelen van de inschrijver in de VGM-gebieden: Veiligheid, Gezondheid en Milieu. In geval van een combinatie van bedrijven dienen alle combinanten in het bezit te zijn van een VCA* certificaat. De leidinggevende dient in het bezit te zijn van een VCA-VOL diploma. In Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver dient te beschikken over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 9001:2015 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin u aantoont dat uw onderneming maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

3.2.5 Kerncompetenties

Inschrijver toont door middel van een referentie aan over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten uit te voeren. De referentie dient te zijn uitgevoerd met vergelijkbare kerncompetenties die benodigd zijn om onderhavige opdracht uit te voeren. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor informatie in te winnen bij opdrachtgevers vermeld op de referentielijst.

De ervaring dient ter vergelijking minimaal opgebouwd te zijn uit de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie

Bouwen van een tijdelijke school voor minimaal 100 leerlingen en bijbehorende personeelsbezetting

Inschrijver heeft ten minste één (1) Opdracht in de laatste drie (3) jaren naar tevredenheid uitgevoerd, waarbij sprake was van:

- Het opstellen van een plan van aanpak.
- Technische voorbereiding van de bouwwerkzaamheden.
- Verkrijgen van de omgevingsvergunningen bouwen
- Het leveren, plaatsen, gebruiksklaar opleveren van de tijdelijke schoolvoorziening
- Het demonteren van de tijdelijke schoolvoorziening

Inschrijver mag maximaal 3 referenties (van verschillende opdrachten) aanleveren welke (één of meerdere van) de genoemde competenties aantonen.

Inschrijver dient 'Bijlage 7 – Referentieverklaring' in te vullen en in te dienen bij inschrijving. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

Indien inschrijver verzaakt om de bewijsstukken op te leveren of indien aangedragen referenties niet blijken te voldoen aan de gestelde criteria wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat inschrijver ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnend inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden door opdrachtgever;

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de inschrijving heeft ondertekend;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende een CAR-verzekering;
- Een kopie van het VCA* en/of VCA** certificaat, of een gelijkwaardig;
- Een kopie van gecertificeerd kwaliteitsmanagement conform ISO 9001, of gelijkwaardig.

3.4 Verificatiegesprek

Bij voornemen tot gunning kan een verificatiegesprek plaats vinden. Deze is tussen opdrachtgever en de voorlopig winnende inschrijver en is bedoeld om te toetsen of de inschrijver de eisen en invulling van wensen kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de opdracht. Onderwerpen die tijdens het verificatiegesprek o.a. aan de orde komen zijn:

- Korte presentatie van het bedrijf;
- Onderlinge samenwerking en rolverdeling;
- Invulling van de opdracht zoals die is aangeboden in de inschrijving.

Indien blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van wensen niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende inschrijving alsnog terzijde gelegd.

4 Inschrijvingsvoorschriften

4.1 Algemeen

Aan inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. De gemeente is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

4.2 Vormvereisten aan indienen van inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

4.3 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. "natte" handtekening van het UEA bij het indienen van de inschrijving.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon.

Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelsregister wordt ingeschreven.

4.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande weging:

Criterium	Wegingsfactor
Prijs	65 %
Kwaliteit	35 %
Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak	20 %
Subgunningscriterium 2: Concept opstelling	10 %
Subgunningscriterium 3: SROI	5 %
Totaal	100%

5.2 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient 'Bijlage 8 – Prijzenblad' te gebruiken om zijn prijs op te geven. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel prijs het maximum aantal punten, in dit geval 65. De overige inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) 65 = \text{Totaalscore prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen. Indien om wat voor reden dan ook een inschrijver uit de ranking wordt gehaald, wordt opnieuw de bovenstaande prijsformule toegepast op de overgebleven inschrijvers om de score voor prijs te bepalen.

5.3 Gunningscriterium kwaliteit

De gemeente wenst inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande subgunningscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door het maximaal aantal punten te delen door 10, om vervolgens te vermenigvuldigen met het cijfer voor het betreffende subgunningscriterium. De punten worden afgerond op twee decimalen. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden alle scores per kwalitatief subgunningscriterium bij elkaar opgeteld.

Subgunningscriterium1: Plan van aanpak

Opdrachtgever wenst gebruik te maken van de expertise en kennis van inschrijver en wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop opdrachtnemer de opdracht tot uitvoering zal brengen. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om in de beantwoording van dit subgunningscriterium zijn visie en de te doorlopen

stappen te beschrijven. In dit kader dient inschrijver een plan van aanpak op te stellen, waarbij ten minste de volgende zaken beschreven dienen te worden:

- A. Er dient een realistische planning opgesteld te worden waarbij van uitgaan dient te worden dat de units op 1 juli 2025 gebruiksklaar opgeleverd dienen te worden. In de planning dient aandacht te zijn voor minimaal; om te komen van het voorlopig ontwerp tot definitief ontwerp, het verkrijgen van de omgevingsvergunning, de bouwvoorbereiding, levertijd van de units, en de uitvoering van het werk tot en met de oplevering, met daarbij een duidelijk onderscheid tussen taakverdeling/ inzet opdrachtnemer, opdrachtgever en duidelijke Go / Nogo beslismomenten.
- B. Opdrachtgever wenst onnodige leegstand te voorkomen en in te kunnen spelen op laatste ontwikkelingen rondom de planning betreffend de verbouwing van beide basisscholen. In de planning dient door opdrachtnemer aangegeven te worden op welke datum het voorbereidende proces voor de tijdelijke huisvesting afgerond is en de opdrachtgever definitief akkoord dient te geven op het in gang zetten van de uitvoering voor het gebruiksklaar opleveren van de units op 1 juli 2025.
- C. Opdrachtgever dient aan te geven hoe wordt gedacht over de logistiek naar de bouw toe, de directe omgeving en de bouw tijdens de realisatiefase. Daarbij dient tevens aandacht besteed te worden aan de noodzakelijke uit te voeren terreininrichting en inrichting van de gebouwomgeving die gelijktijdig met het gebouw gereed moet zijn.
- D. Op welke manier inschrijver in de planning rekening houdt met opeenvolgende werkzaamheden en de benodigde afstemming.
- E. Welke risico's (denk aan technisch, organisatorisch, samenwerking, personeel, uitvoering) ziet opdrachtgever bij het uitvoeren van deze opdracht en welke beheersmaatregelen worden hiervoor getroffen?
- F. Hoe gaat inschrijver om met het plaatsen van units in een stedelijk gebied;
- G. De wijze waarop inschrijver de projectstructuur neer zal zetten, waarbij alle relevante stakeholders worden betrokken;
- H. De wijze waarop inschrijver opdrachtgever, belangrijkste stakeholders en omwonenden adviseert, informeert en meeneemt over de voortgang van de werkzaamheden;

Inschrijver dient de beantwoording in maximaal zes (6) pagina's A4, in Calibri letter-grootte 10 en minimaal regelafstand 1 te schrijven. De planning mag als externe bijlage worden toegevoegd in A3-formaat. Overige bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling. Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever.

Subgunningscriterium2: Concept opstelling

Opdrachtgever wenst gebruik te maken van de expertise en kennis van inschrijver en wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop opdrachtnemer opdrachtgever adviseert over een concept opstelling, waarbij ten minste de volgende zaken beschreven dienen te worden:

- A. Inschrijver dient een concept opstellingstekening aan te leveren waarbij de positionering van de tijdelijke huisvesting op de kavel ingetekend is. Daarbij dient rekening gehouden te worden met de verkeersveiligheid en bestaande bebouwing.
- B. Inschrijver dient een concept opstellingstekening aan te leren waarbij rekening wordt gehouden met de routing, looplijnen en samenhang van verschillende ruimtes

In beide tekeningen dienen de netto- en bruto vloeroppervlakten en de lengte en breedte maten duidelijk afleesbaar te zijn.

Een gedetailleerd ontwerp dat voldoet aan hetgeen is uitgeschreven in dit beschrijvend document, het programma van eisen en in de bijlagen. Deze tekening wordt na de voorlopige gunning in onderling overleg op details nader uitgewerkt door de voorlopig gegunde opdrachtnemer.

Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de uitwerking beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever.

Inschrijver dient de beantwoording in maximaal twee (2) pagina's A4, in Calibri letter-grootte 10 en minimaal regelafstand 1 te schrijven. De twee tekeningen mogen als externe bijlage worden toegevoegd in maximaal A0-formaat. Overige bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling. Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever.

Subgunningscriterium3: toepassen van SROI

Opdrachtgever hecht waarde aan het toepassen van Social Return. In het kader van Social Return is opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doeleinde.

- A. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de extra mogelijkheden van toepasbaarheid van SROI bij inschrijver en de wijze waarop hier uitvoering aan gegeven wordt.

Het kwaliteitsonderdeel 'SROI' geldt hoe hoger het percentage, hoe hoger de beoordeling. Voor het toekennen van dit cijfer (inclusief bijbehorend aantal punten) wordt gebruik gemaakt van onderstaande tabel:

Beoordeling subgunningscriterium 3: toepassen van SROI	
Percentage SROI	Aantal punten
2%	0
5%	2
10%	5

Inschrijver dient de beantwoording in maximaal twee (2) pagina's A4, in Calibri letter-grootte 10 en minimaal regelafstand 1 te schrijven. Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling. Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever.

5.4 Beoordelingskader

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er kunnen geen tussenliggende scores gegeven worden. Ieder kwalitatief subgunningscriterium wordt eerst individueel gescoord, waarna de leden bijeenkomen voor een consensusoverleg. In dit overleg wordt gezamenlijk één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium vastgesteld.

Status	Beoordeling	Cijfer
Niet beantwoord	Er is geen antwoord gegeven.	K.O.
Onvoldoende	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	K.O.
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord voldoet onvoldoende aan de wens van opdrachtgever.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt sluit aan bij de wens van opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord sluit goed aan bij de wens en heeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord voldoet uitstekend aan de wens en heeft veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	10

5.5 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie bestaat uit vijf personen. Deze personen hebben de volgende functies.

- Projectleider
- Bouwkundige
- Projectleider
- Huisvestingsadviseur namens schoolbestuur
- Huisvestingsadviseur namens schoolbestuur

5.6 Toekennen van scores

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een consensusoverleg en zullen ze namens de gehele commissie één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium geven. Zodra de discussie tot een eind is gebracht, worden de cijfers definitief gemaakt en de punten berekend. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

5.7 Beoordeling van inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

1. De inschrijvingen worden op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd.
2. Er wordt getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. De ontvangen inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan opdrachtgever tot voorlopige gunning over zal gaan.
4. De laatste stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.8 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de gemeente de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden totaalprijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).

5.9 Voornemen tot gunning

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken

door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.