



De Haagse
Scholen

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Volgens de openbare procedure

voor

Projectmanagement Bouwprojecten

Kenmerk: EA-0042

Auteur: Sacha Hulsman

Datum: 19 februari 2025

Versie: definitief

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALINGEN.....	5
1. INLEIDING.....	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
1.4 Tijdsplan	8
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	10
2.1 Beschrijving van de opdracht.....	10
2.2 Perceelindeling.....	12
2.3 Samenvoegen van opdrachten.....	13
2.4 Looptijd van de raamovereenkomst.....	13
2.5 Omvang van de opdracht.....	14
2.6 Contractmanagement.....	14
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	15
3.1 Eisen met betrekking tot in te zetten projectmanager.....	15
3.2 Eisen met betrekking tot de dienstverlening	15
3.3 Eisen met betrekking tot communicatie.....	15
3.4 Eisen met betrekking tot het verzorgen van rapportages.....	16
3.5 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven	17
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen.....	18
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	18
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	20
4.1 Uitsluitingsgronden	20
4.2 Geschiktheidseisen	21
4.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	21
4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid).....	22
4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	23
4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	24
5. WENSEN EN BEOORDELING	26
5.1 Inleiding.....	26
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	26
5.2.1 Wensen ten aanzien van de Casus OBS De Leeuwerikhoeve, maximaal te behalen punten 500.....	26
5.2.2 Wensen ten aanzien van een presentatie, maximaal te behalen punten 300.....	27
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen en tarieven, maximaal te behalen punten 200	28
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	28
5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van de kwalitatieve wensen	28
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	29

6.	BEORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	30
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving.....	30
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	30
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	30
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	30
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	31
7.	PROCEDURE INSCHRIJVING	32
7.1	Akkoordverklaring	32
7.2	Procedure algemeen.....	32
7.2.1	Communicatie.....	32
7.2.2	E-Herkenning.....	33
7.2.3	Vragen en inlichtingen.....	33
7.2.4	Gestanddoeningstermijn en inschrijving	34
7.2.5	Varianten.....	34
7.2.6	Kosten van de inschrijving	34
7.2.7	Stopzetten aanbesteding.....	34
7.2.8	Rangorde documenten	34
7.2.9	Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	34
7.2.10	Klachtenregeling.....	35
7.2.11	Beslechting van geschillen	35
7.2.12	Indiening van de inschrijving.....	35
7.2.13	Vorm en inhoud van de inschrijving	35
7.2.14	Rechtsgeldige ondertekening.....	36
7.2.15	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	37
7.2.16	Eén inschrijving.....	38
7.2.17	Communicatie en taal	38
7.2.18	Algemene voorwaarden	39
7.2.19	Contractvoorwaarden.....	39
7.2.20	Toelichting op en verificatie van de inschrijving.....	39
7.2.21	Mededeling gunningsbeslissing.....	39
7.3	Nadere gunning onder de Raamovereenkomst.....	40
7.3.1	Opdrachten binnen Raamovereenkomst.....	40

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzenblad

Bijlage 3 Referentieverklaring

Bijlage 4 Klachtenprocedure bij aanbesteden

Bijlage 5 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 6 ARVODI-2018

Bijlage 7 Kritieke Prestatie indicatoren (KPI'S)

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedende dienst	De Haagse Scholen (DHS), stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs in Den Haag.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding en na beoordeling de hoogste definitieve eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden voor afwijzing en gunning.
Opdrachtgever	Stichting De Haagse Scholen.

Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten (nadere opdrachten) zijn vastgelegd.
Nadere Opdracht	De opdrachten die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van Projectmanagement van Bouwprojecten voor De Haagse Scholen (DHS), hierna te noemen 'de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA 0042.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De Haagse Scholen (DHS) vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag.

De Aanbestedende dienst omvat 51 scholen, welke verspreid zijn over 62 locaties in Den Haag. Van de 51 scholen zijn 42 scholen gericht op basisonderwijs en negen scholen op speciaal basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs. Op de scholen en het bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn ruim 2.000 medewerkers werkzaam.

De missie van de Aanbestedende dienst luidt: *'Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen'*. Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de Aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de Aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De Aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op bovenschools niveau (stichting) een bestuurskantoor. Het bestuurskantoor verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsescholen.nl.

Deze Europese openbare aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van DHS. Het Bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst ondersteunt de scholen bij de dagelijkse werkzaamheden. Het bestuurskantoor van DHS bestaat uit twee afdelingen: een afdeling Bedrijfsvoering en een afdeling Beleid & Advies (afdeling B&A).

Afdeling B&A

De afdeling B&A heeft als kerntaken:

- Het ondersteunen en adviseren van de scholen en het bestuur t.a.v. (strategische) beleidsontwikkeling;
- Het ontwikkelen van nieuw beleid op basis van wet- en regelgeving (lokaal en landelijk);
- Het adviseren en ondersteunen van scholen op het gebied van financiën, HR en onderwijs.

Afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering heeft als kerntaken:

- Het zorgdragen voor een state of the art bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst.
- Een vlekkeloze en kostenbewuste uitvoering van ondersteuning van scholen voor de aandachtsgebieden, Facilitair, ICT, Financiën, Inkoop, Personeelsadministratie (PSA).

Team Facilitair (onderdeel van de Afdeling Bedrijfsvoering) bestaat uit:

- Facilitaire Adviseurs;
- Facilitaire Servicedesk.

Facilitair Adviseurs

De Facilitair Adviseurs fungeren als backoffice en als adviesorgaan voor de scholen en hun directies. Elke adviseur is voor een aantal scholen verantwoordelijk en is een vast aanspreekpunt voor deze scholen. De Facilitair Adviseurs zijn generalist voor de facilitaire werkzaamheden, die zij voor de scholen uitvoeren, en daarnaast specialist op een aantal expertisegebieden. Daarnaast maken specialisten op het gebied van bouwkunde en installatietechniek onderdeel uit van het team.

De projectmanager van het te contracteren externe projectbureau zal nauw samenwerken met de collega's van team Facilitair en de betrokken beleidsadviseur van de afdeling B&A.

De projectmanager zal verantwoording afleggen aan het Hoofd van de afdeling Bedrijfsvoering.

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

DHS heeft zich gecommitteerd aan het [Integraal Huisvestingsplan \(IHP\) Onderwijs 2024-2034](#) van de gemeente Den Haag en door het wegvallen van inzetbare uren van de huidige interne projectmanager is er behoefte aan projectmanagement inclusief directievoering voor bouwprojecten van scholen die onder verantwoordelijkheid van DHS vallen. Onder bouwprojecten wordt nieuwbouw en renovatie onder andere op basis van het IHP verstaan.

De behoefte aan Projectmanagement bouwprojecten zoals in dit Beschrijvend document is beschreven, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) leverancier die de Projectmanagement dienstverlening voor de komende zes (6) jaar kan aanvaarden en uitvoeren. Er is gekozen voor het sluiten van een Raamovereenkomst omdat de definitieve omvang van de opdracht niet maandelijks vastgesteld kan worden. De fasen in het bouw/renovatieproject en de planning van de verschillende projecten in de tijd bepalen de intensiteit en overlap van de uit te voeren werkzaamheden.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

19 februari 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
------------------	--

11 maart 2025 voor 12.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
31 maart 2025	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
7 april 2025 voor 12.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde
17 april 2025	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
6 mei 2025 voor 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 20,21,22,23,24	Beoordelen Inschrijvingen
26 of 27 of 28 mei	Presentaties wens 5.2.2, uitnodiging volgt via TenderNed
19 juni 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
4 juli 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.
9 juli 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 augustus 2025	Ingangsdatum Raamovereenkomst

DHS kan, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Beschrijving van de opdracht

De scope van de Raamovereenkomst omvat projectmanagementwerkzaamheden. In het bijzonder gaat het om projectmanagementwerkzaamheden met betrekking tot de realisatie van (nieuwe) scholen of de renovatie daarvan. In de komende zes (6) jaar is de verwachting dat zes IHP-projecten gestart en gerealiseerd worden (renovatie of nieuwbouw). In najaar van 2025 worden de 1^{ste} projecten opgestart.

DHS wil een bureau contracteren dat per project een vaste projectmanager levert en zorgdraagt voor vervanging bij eventuele tussentijdse uitval. De projectmanager heeft een belangrijke rol in het project en zal de bouwprojectorganisatie inrichten en aansturen. DHS zal het gehele traject van planvorming tot en met de bouw of renovatie en nazorg in handen leggen van de projectmanager.

De projectmanager van het bureau zorgt voor het organiseren van besluitvorming en draagt zorg voor algehele conformiteit en kwaliteitscontrole binnen budget en planning en draagt zorg voor de financiële afhandeling.

De taken die hieronder vallen zijn in ieder geval:

- Opstellen en bijhouden van een projectplanning, projectbegroting en projectadministratie;
- Het leveren van reguliere projectrapportages;
- Opstellen van fasedocumenten;
- Inrichten projectorganisatie;
- Voorbereiding van de besluitvorming van de stuurgroep;
- Selectieproces en uitvoeren van de aanbesteding architect, aannemer(s) en aanvullende adviseurs voor de nieuwbouw/renovatie Conform de EA regels en/of het inkoopbeleid van DHS;
- Begeleiden en coördineren van de diverse adviseurs en aannemers;
- Coördineren van vergunningstrajecten;
- Kritisch reflecteren op de inhoudelijke kwaliteit van het ontwerp en de uitvoering;
- Tijdig benoemen van risico's richting Opdrachtgever en het bijhouden van een risicodossier;
- Coördinatie afstemming met gemeentelijke diensten en externe partners in overleg met de facilitair adviseur vanuit DHS;
- Zorgdragen voor directievoering tijdens de uitvoering en vertegenwoordigen DHS tijdens de bouwwerkzaamheden en bij (deel)opleveringen;
- Toezien op afhandelen restpunten in de nazorgfase;
- Opzet en beheer van alle projectgegevens en bestanden.

Concreet betekent dit aansturen van en zorgdragen voor de werkzaamheden in de verschillende fases van een bouw/renovatieproject.

Fase 1 Initiatiefase

In de eerste fase van het project wordt het initiatief voor het project erkend en opgenomen in de plannen van de gemeente.

Een projectinitiatief vraagt vervolgens om de toewijzing van een interne projectleider/ procesbegeleider bij de gemeente i.s.m. de bouwheer. Aan het einde van deze fase is de projectmanager aangesteld, is er budget, mandaat en personele capaciteit beschikbaar bij gemeente en schoolbestuur. De markt kan evt. worden benaderd om een eerste haalbaarheid en denkrichting voor de planontwikkeling uit te werken.

Fase 2 Definitiefase

In de zogenoemde definitiefase worden projectkaders en programma's van eisen opgesteld.

Te denken valt aan:

- de ruimtebehoefte (kwantitatief, onder andere omvang en medegebruik),
- vaststelling gewenst kwaliteitsniveau (kwalitatief, onder andere ambities duurzaamheid en binnenklimaat),
- te lopen procedures (juridisch, onder andere aanbesteding, contract- bouwvorm) en
- het projectbudget (financieel, onder andere bijdrage vanuit levensduurbenadering, externe kostendragers). Het beschikbare projectbudget is daarbij mede afhankelijk van de gekozen denkrichting(en) om het project financieel haalbaar te maken.

Dit resulteert in een opdracht aan marktpartij(en) en coördinatie/ opzet van projectorganisatie (stuurgroep, projectgroep etc.) Deze marktpartij stelt een projectplan op met uitgangspunten, ambitieniveau en beschikbaar budget. Aan het eind van deze fase ligt er een projectplan/ programma van eisen. En wordt de architect geselecteerd.

Fase 3 Ontwerpfase

Op basis van de vastgestelde uitgangspunten/ kaders wordt overgaan tot selectie van partijen waarmee gestart kan worden met de uitwerking van een functioneel voorlopig ontwerp. Dit voorziet in een ontwerp met GO of no GO moment (groen licht, budget etc.) Pas na de GO is het ontwerp definitief.

Fase 4 Bestek en aanbestedingsfase

Op basis van het definitieve ontwerp wordt het plan voor nieuwbouw of renovatie bouwkundig, installatietechnisch en constructief uitgewerkt. De gekozen wijze van aanbesteden bepaalt het detailniveau van de uitvraag aan de markt. Er kan daarbij voor een traditioneel bestek of een prestatiegerichte uitvraag gekozen worden. Het einde van deze fase voorziet in een gereed plan voor aanbesteding, waarmee de markt kan worden gecontracteerd. Tegelijkertijd (parallel hier aan) worden processen rondom vergunningen doorlopen. Denk onder andere aan de omgevingswet (verkeer, natuur etc.).

Fase 5 Uitvoeringsfase

Nadat de marktpartij voor de uitvoering is gecontracteerd, kan deze partij starten met zijn werkvoorbereiding. Mits er geen bezuinigingsronde en aanpassing van het plan nodig is. Daarna wordt gestart met de bouwwerkzaamheden en wordt er tussentijds gerapporteerd over de voortgang. Afhankelijk van de gekozen contractvorm wordt er toezicht gehouden op de kwaliteit in aanloop naar de oplevering.

Fase 6 Nazorgfase

Na oplevering is de projectmanager nog 6 maanden betrokken bij het afhandelen van opleverpunten, het archiveren van het bouwdoosier, opleverdoosier en revisiestukken en de financiële afhandeling.

Opdrachtgever hanteert de volgende uitgangspunten m.b.t. verantwoordelijkheden van de projectmanager:

- Opdrachtgever wenst door de gecontracteerde partij bij de uit te zetten projecten te worden ontzorgd. Dit betekent dat de totale aansturing van het project op een professionele wijze door de projectmanager wordt uitgevoerd.
- De externe projectmanager is de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk machtig.
- De externe projectmanager van het bureau werkt zelfstandig en begeleidt namens DHS alle fasen van het project.
- De externe projectmanager beschikt over onder meer kostendeskundigheid, juridische kennis, aanbestedingskennis en ervaring binnen het onderwijs en/of kan daar binnen het bureau beroep op doen;
- De externe projectmanager communiceert tijdig en helder met Opdrachtgever en de school ten behoeve waarvan werkzaamheden worden uitgevoerd;
- De externe projectmanager zorgt voor voorbereiding van besluitvorming en draagt zorg voor algehele conformiteit en kwaliteitscontrole binnen budget en planning;
- De externe projectmanager is in staat om opgedane kennis en ervaring bij Opdrachtgever in te zetten bij een volgende opdracht als externe projectmanager;
- De externe projectmanager denkt mee, is pro-actief en gaat efficiënt te werk;
- De externe projectmanager is in staat om de rechtmatigheid van inkoop te borgen van de uitgaven die vallen onder het project van de projectmanager.
- De projectmanager is afhankelijk van de projectfase regelmatig op de betreffende school en kantoor aanwezig voor overleg en draagt zorg voor afstemming met collega's van DHS. Opdrachtgever en opdrachtnemer stemmen dat in onderling overleg af.

2.2 Perceelindeling

De opdracht wordt niet in percelen onderverdeeld. De opdracht bestaat uit enkele onderling sterk samenhangende onderdelen met een grote onderlinge afhankelijkheid. De werkzaamheden vereisen een zelfde expertise en de inzet van een zelfde type professional. De opdracht kan niet

anders worden gezien dan als een geheel waarbij clustering van werkzaamheden niet voor de hand ligt.

2.3 Samenvoegen van opdrachten

Naar het oordeel van de DHS is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met Projectmanagement bouwprojecten, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop DHS deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening aanbieden.

Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor DHS als voor Inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor DHS biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.

De opdrachten bestaan uit onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. Ze kunnen ook als gecombineerde opdracht plaatsvinden. DHS wil op een eenduidige manier communiceren. Verder is de verwachting dat door kennisopbouw bij de Opdrachtnemer de kennis van de organisatie wordt vergroot en de gewenste ontzorging maximaal is.

2.4 Looptijd van de raamovereenkomst

DHS is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, eenzijdig door DHS uit te oefenen, met vier (4) maal de optie tot verlenging van maximaal één (1) jaar.

DHS is van mening dat een langere contractduur gerechtvaardigd is omdat de doorlooptijd van een bouwproject meerjarig is en tussentijdse overdracht niet wenselijk is. Reeds in opdracht gegeven en opgestarte projecten zullen door het projectbureau na einddatum van de Raamovereenkomst worden uitgevoerd en gerealiseerd.

Om deze lange termijn doelstelling te kunnen bewerkstelligen heeft DHS gekozen voor een langere contractduur.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Raamovereenkomst is 1 augustus 2025.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst.

2.5 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt naar verwachting circa € 115.000,- tot € 135.000,- per project per jaar exclusief btw.

Omdat de daadwerkelijke uitgevoerde projecten kunnen variëren gaan we uit van een maximale opdrachtwaarde van € 980.000,- exclusief btw voor een contractduur van zes (6) jaar.

Met de totale opdrachtwaarde wil DHS een zo goed mogelijk beeld geven van de financiële omvang van de opdracht. Dit is echter een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt o.a. doordat het IHP een indicatief plan is en de gemeente jaarlijks beslist over de projecten die uitgevoerd kunnen worden. Door Onderwijskundige ontwikkelingen die effect kunnen hebben op spreiding, aantallen en grootte van scholen waardoor geplande nieuwbouw kan wijzigen. Dit zijn een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname.

2.6 Contractmanagement

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening zal contractmanagement plaatsvinden waarbij de naleving van de Raamovereenkomst en de verstrekte nadere opdrachten zullen worden gemonitord. Het contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden er op tactisch- en strategisch niveau overleggen plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

Tijdens deze overleggen zullen onder andere de managementrapportages worden besproken. Tevens wordt de dienstverlening aan de hand van Kritieke prestatie indicatoren (KPI's) getoetst, een vertrekpunt hiervan is (bijlage 7). Bij de start van het contract (kick off) en tijdens de uitvoering van de dienstverlening kunnen KPI's in detail worden aangepast en gefinetuned in onderling overleg.

Als tijdens de uitvoering van de dienstverlening een "onvoldoende" resultaat op de KPI 's wordt behaald, wordt besproken welke acties er genomen dienen te worden. Indien bij de volgende evaluatie blijkt dat er wederom "onvoldoende" resultaat behaald is, dient Opdrachtnemer een gedegen plan van aanpak te schrijven hoe dit onvoldoende resultaat te verbeteren.

De jaarlijkse verlenging van de overeenkomst wordt mede bepaald aan de hand van de scores in de contractevaluaties en de wijze van handelen bij een onvoldoende resultaat.

3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot in te zetten projectmanager.

3.1.1 Opdrachtgever eist een individueel persoon per project als Senior projectmanager in te zetten.

3.1.2 Opdrachtnemer garandeert dat voor de uitvoering van de werkzaamheden een betrouwbare en bekwame projectmanager wordt ingezet.

3.1.3 Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor vervanging die tijdens ziekte of vakantie van projectmanager de zaken waarnemen in overleg met Opdrachtgever.

3.1.4 Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon/accountmanager aan voor Opdrachtgever. Opdrachtgever zal tijdig worden geïnformeerd bij opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon. De vervanger dient op hetzelfde niveau te opereren als de eerdere contactpersoon.

3.1.5 Indien DHS niet tevreden is over de te leveren kwaliteit van de Projectmanager volgt overleg met de Opdrachtnemer. Indien de dienstverlening niet verbetert na overleg, garandeert de Opdrachtnemer adequate vervanging van de projectmanager die uitvoering geeft aan de door Opdrachtnemer te leveren dienstverlening.

3.2 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

3.2.1 De projectmanager voert werkzaamheden uit zoals beschreven onder hoofdstuk 2 en draagt zorg voor de daarbij behorende verantwoordelijkheden.

3.2.2 Opdrachtnemer garandeert de ontwikkelingen in de scholenbouw en de markt te volgen en de juiste selectie te kunnen maken van de meest geschikte bouwmethodes en strategieën.

3.3 Eisen met betrekking tot communicatie

3.3.1 Opdrachtnemer evalueert, indien gewenst vanuit Opdrachtgever, periodiek met Opdrachtgever de gang van zaken met betrekking tot de uitvoering van de projecten.

3.3.2 Minimaal een (1) maal per jaar (of vaker indien DHS en hier behoefte aan heeft) dient er overleg plaats te vinden tussen de Contactpersoon/Accountmanager van Opdrachtnemer en de

Contractmanager van DHS. De KPI's en de managementrapportage zullen in deze overleggen besproken worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief tot het plannen van de overleggen.

Indien er vanuit Opdrachtgever behoefte is aan meer overleg dan voorgenoemde een (1) maal per jaar dan wordt door Opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen een afspraak ingepland.

Opdrachtgever wil deze als volgt vormgeven:

Tactisch / strategisch overleg – frequentie 1 keer per 12 maanden

Agendapunten zijn onder andere:

- Contractuele afspraken en mutaties;
- Naleving service niveau en contract (KPI's);
- Trends en ontwikkelingen;
- Rapportages / managementinformatie.

Het initiatief voor het plannen van het overleg ligt bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever verwacht hierin dat de Opdrachtnemer tijdig haar verantwoording neemt. Opdrachtnemer is eveneens verantwoordelijk voor een correcte verslaglegging van hetgeen besproken in de hierboven genoemde overleggen. Opdrachtnemer stuurt het verslag digitaal binnen 5 werkdagen toe aan Opdrachtgever. Verslag wordt definitief nadat Opdrachtgever akkoord is met de inhoud. Indien Opdrachtgever verzuimt om binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verslag te reageren, wordt het eerder toegezonden verslag automatisch vastgesteld.

3.4 Eisen met betrekking tot het verzorgen van rapportages

3.4.1 Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer tijdige, betrouwbare en overzichtelijke managementinformatie en project updates.

Een (1) keer per jaar dient er een de managementrapportage aangeleverd te worden.

Opdrachtnemer garandeert dat de managementrapportage elk jaar worden aangeleverd aan de contractmanager van DHS.

In de managementrapportage dienen minimaal de volgende gegevens te worden vermeld:

- Financiële rapportage van de uit te voeren opdrachten
- Budgetuitputting
- Meting van KPI's;
- Overig nader te bepalen na de kick off.

Opdrachtnemer levert in de eerste instantie het conceptrapportage aan en DHS beoordeeld deze. DHS is gerechtigd om kosteloos de inhoud van deze managementrapportages te laten wijzigen cq. bij te stellen indien zij hiertoe aanleiding ziet.

3.4.2 Opdrachtnemer draagt zorg na afronding van iedere bouwfase voor een fasenrapportage op basis waarvan besluitvorming genomen kan worden zodat er gestart kan worden met de volgende fase.

In de project update of fasenrapportage dienen minimaal de volgende gegevens te worden vermeld:

- Voortgang en planning;
- Ontwikkelingen die invloed hebben op de planning en uitvoering;
- Financiële rapportage inclusief projectprognose;
- Risico's en mitigerende maatregelen
- Overig nader te bepalen na de kick off.

3.5 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven

3.5.1 Opdrachtnemer geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.

3.5.2 De prijzen en tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.

3.5.3 De overeengekomen prijzen en tarieven zijn in ieder geval vast tijdens de eerste periode van de Raamovereenkomst tot en met 31 december 2026.

3.5.4 Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober in 2026, 2027, 2028, en 2029 worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: inkoop@dehaagsescholen.nl.

3.5.5 De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening (2020=100). Uitgangspunt is dat de indexatie altijd wordt berekend over de bij de aanbesteding aangeboden prijzen en tarieven. Ook al is het de tweede of derde keer dat er wordt geïndexeerd, dan zal er altijd geïndexeerd worden over de oorspronkelijke prijzen en tarieven zoals bekend bij start van de overeenkomst. Dat betekent dat Opdrachtnemer uitgaat van de indexeringcijfers van de startmaand van de overeenkomst en die afzet tegen de meest recente indexeringcijfers ten tijde van de indexatie-aanvraag.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

3.5.6 Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.5.7 Opgegeven prijzen en tarieven zijn realistisch en mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt DHS artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

3.6.1 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

3.6.2 Indien Opdrachtnemer aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan Opdrachtgever overlegt, binnen vijftien (15) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

3.6.3 Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.6.4 Opdrachtnemer staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen (bijlage 2 "Prijzenblad") inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

3.6.5 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

3.7.1 Opdrachtnemer verstuurt één (1) x per maand een factuur op projectniveau. De facturen worden digitaal volgens AVG-norm verstuurd naar één centraal factuur adres van DHS in PDF-formaat: crediteuren@dehaagsescholen.nl.

3.7.2 Opdrachtnemer verstrekt separaat bij de factuur een overzicht van de daadwerkelijke uitgevoerde werkzaamheden en aantal bestede uren op projectniveau. Volgens de overeengekomen tarieven en prijzen conform bijlage 2 "Prijzenblad".

3.7.3 Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:

NAW gegevens Opdrachtgever

Stichting de Haagse Scholen

Postbus 10343

2501HH DEN HAAG

- KVK-nummer Opdrachtnemer
- BTW-nummer Opdrachtnemer
- Factuurdatum en –nummer
- Naam project school
- Kenmerk verstrekt door opdrachtgever
- Factuurbedrag gesplitst per verrichting/aantal bestede uren
- Btw bedrag (in- en exclusief)
- Btw percentage
- De maand waarop de factuur betrekking heeft

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor Inschrijver is ingevuld. De rest moet Inschrijver nog aanvullen. Inschrijver ondertekent het document en voegt het toe aan de Inschrijving via TenderNed.

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Inschrijver dient het in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen in TenderNed (zie par. 7.2.14).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u **niet** in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.2 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat deze voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Beschrijvend document zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst;
- dat geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- dat Inschrijver adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat Inschrijver zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, **en**
- overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, **of**
- een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de

dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. U heeft ervaring met een vergelijkbare Primair onderwijs opdracht op het gebied van projectmanagementwerkzaamheden van een nieuwbouw en/of renovatieproject van een school, gymzaal en kinderopvang in een binnen-stedelijke omgeving. De ervaring wordt vergelijkbaar geacht wanneer de omvang van dit bouwproject minimaal 1500 m² bedraagt.
2. U heeft ervaring met het begeleiden van een project voor een primair onderwijsinstelling waarbij alle fases (waaronder VO, DO etc. tot ingebruikname) zijn uitgevoerd;

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van € 60.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient dan uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen één jaar voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (**indienen** bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 3 referentieverklaring. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot

uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever). Het referentieproject moet succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 60.000,- exclusief btw.

De Aanbestedende dienst 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.

4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldige (niet ouder dan 6 maanden) "Verklaring omtrent gedrag" (VOG).
- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldig VCA-VOL diploma.
- dat Inschrijver een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem zoals ISO 9001. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

In geval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- de verklaring omtrent gedrag (VOG);
- het certificaat/diploma VCA-VOL;

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van maximaal 4A4 van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal A4 is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel(en) (**indienen** bij Inschrijving)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving)

uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittrekstel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5. WENSEN EN BEOORDELING

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen “leesbaar” in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien het vermelde maximaal aantal A4 wordt overschreden, komt het meerdere niet voor puntentoekenning in aanmerking.

Er zijn maximaal 800 punten te behalen bij de beantwoording van de kwalitatieve wensen en voor het onderdeel prijs kunt u maximaal 200 punten behalen. Per kwalitatief (sub)gunningscriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Alle punten van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgesteld, dit is het totale aantal punten voor het (sub)gunningscriterium kwaliteit. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten voor het gunningscriterium prijs.

Bij het invullen van de gevraagde prijzen en tarieven dient u gebruikt te maken van bijlage 2 ‘Prijzenblad’. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in de het hoofdstuk 3 (Eisen m.b.t. prijzen en tarieven) zijn gesteld.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van de Casus OBS De Leeuwerikhoeve (Walenburg 25, Den Haag), maximaal te behalen punten 500

De aanbestedende dienst heeft de volgende casus opgesteld. De Leeuwerikhoeve is een school met ca 200 leerlingen in de wijk Mariahoeve. Het gebouw heeft nu in totaal 1854m² BVO (voor onderwijs, peuteropvang en BSO – exclusief kinderdagverblijf) met daarbij een gymzaal van 323m² BVO. Het is een traditionele 2-laagse gangenschool gebouwd in 1960. De school staat op het IHP voor nieuwbouw of renovatie.

De bedoeling is om op de huidige locatie een Kindcentrum te bouwen met kinderopvang (2 groepen peuteropvang, 2 groepen kinderdagverblijf en 2 groepen BSO) en een Centrum voor Jeugd en Gezin (ongeveer 800 m² BVO). Wellicht dat nog andere partners aansluiten, daar zijn we nu mee in gesprek. De gemeente inventariseert de mogelijkheden op de kavel.

DHS is zich aan het oriënteren op deelname aan de 1e tranche van het landelijke innovatieprogramma onderwijshuisvesting (IPOHV). Mogelijk komt deze school in aanmerking voor één van de drie leerlabs.

Kunt u in totaal op maximaal 4 A4 uw aanpak beschrijven m.b.t. onderstaande vraagstellingen betreffende dit project.

Belangrijk vraagstuk voor De Haagse scholen is of dit een geschikt gebouw is om te renoveren of dat vervangende nieuwbouw een betere keuze is.

- Welke aanpak zou uw bureau voorstellen om met de juiste onderbouwing te adviseren over renovatie of vervangende nieuwbouw?

Tijdens dit project is DHS bouwheer en werken we met minimaal twee (2) andere partijen (kinderopvang/CJG) samen. Gezien de betrokkenheid van meerdere partijen vragen we u te beschrijven:

- Welke specifieke onderwerpen in uw projectaansturing extra aandacht nodig hebben.
- Beschrijf tevens welke specifieke kansen u in deze samenwerking kunt benutten.
- Beschrijf welke belangrijkste risico's en beheersmaatregelen u op voorhand ziet en voorstelt.

Uw uitwerking wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- De manier waarop uw aanpak duidelijk en concreet inzicht geeft en onderbouwt hoe u zorgdraagt te komen tot de juiste afweging. Maximaal te behalen punten 250.
- De wijze waarop u samenwerking vormgeeft en inzicht biedt in kansen en risico's. Maximaal te behalen punten 250.

5.2.2 Wensen ten aanzien van een presentatie, maximaal te behalen punten 300

We vinden het belangrijk dat de in te zetten projectmanager die u voor ogen heeft voor de uitvoering van het 1^{ste} project ook de presentatie verzorgt. De aanbestedende dienst nodigt alle inschrijvers uit die op basis van de beoordeling van Wens 5.2.1 Casus OBS De Leeuwerikhoeve in combinatie met de beoordeling van Wens 5.3 Prijzen en tarieven nog kans maken om de aanbesteding gegund te krijgen.

We verwachten een presentatie van uw concrete aanpak in een recent project, waarin zo goed mogelijk een relatie wordt gelegd met de casus OBS De Leeuwerikhoeve (gunningscriterium 5.2.1). Door de toelichting en onderbouwing van uw aanpak in een recentelijk uitgevoerd project krijgen we een beeld van uw concrete ervaring met vergelijkbare projecten als genoemd in de casus. We zien graag terug welke belangrijke inzichten u heeft opgedaan.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de Projectmanager helderheid verschaft, onderbouwing geeft en overtuigingskracht toont, maximaal te behalen punten 150;
- De mate waarin de ervaring met eerder uitgevoerde projecten en inzichten bijdragen aan de uitvoering van een dergelijk project. Maximaal te behalen punten 150.

Op het moment van Inschrijving dient u de uitwerking van de presentatie in PowerPoint of in een word document in te dienen.

De duur van de presentatie is ca. 20 min en zal fysiek op het kantoor van DHS plaatsvinden.

Na einde presentatie is er gelegenheid (ca 10 min) om verduidelijkingsvragen te stellen over de presentatie.

De presentatie en gestelde vragen zal niet worden genotuleerd maar via "audio en video opname" in Teams of via Dictafoon worden vastgelegd en maakt daarmee deel uit van uw Inschrijving.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen en tarieven, maximaal te behalen punten 200

Stel dat de casus 5.2.1. uitkomt op vervangende nieuwbouw.

Kunt u een prijsopgave aanleveren voor het projectmanagement van het gehele kindcentrum-project van initiatiefase, tot en met nazorg met tarieven structuur van de projectmanager en de eventuele overige functionarissen die ingezet worden tijdens de verschillende fases. Tarieven die ingediend worden zijn geldend voor de uitvoering van de dienstverlening onder deze Raamovereenkomst.

U wordt gevraagd om bijlage 2 "Prijzenblad" in te dienen.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van de kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling:	Toelichting:	Maximale waarde:
Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	100% van de punten
Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst.	80% van de punten

Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	50% van de punten
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/ of sluit slechts deels aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	30% van de punten
Geen inhoudelijke beantwoording	Er is geen inhoudelijke beantwoording, of de beantwoording ontbreekt.	0% van de punten

De beoordelingscommissie kent op basis van consensus een cijfer toe per gunningscriterium, conform bovenstaande.

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De inschrijver met de laagste maximale inschrijfprijs exclusief btw krijgt het maximale aantal punten voor het gunningscriterium prijs. De volgende formule zal worden gehanteerd:
 (laagste inschrijfprijs/uw inschrijfprijs) * maximaal 200 punten = score prijs

6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7);
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten;
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen);
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens ten aanzien van de wensen conform hoofdstuk 5 beoordeeld. Indien er meer pagina's worden ingediend dan gevraagd dan zullen deze niet worden meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 5.2.1 casus. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting door en op locatie van Opdrachtgever worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de *winnende* Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. PROCEDURE INSCHRIJVING

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

7.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht correctie is toegestaan.

7.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Sacha Hulsman, Inkoop Coördinator van Stichting De Haagse Scholen, e-mailadres:

inkoop@dehaagsecholen.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>.

7.2.2 E-Herkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.2.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van één of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle geïnteresseerden kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.2.4 Gestanddoeningstermijn en inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de opening van de Inschrijving geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.2.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

7.2.6 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.2.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.2.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.2.10 Klachtenregeling

Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de geïnteresseerde, dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 4 'Klachtenprocedure bij aanbesteden' is nadere informatie te vinden.

7.2.11 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.2.12 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de [servicedesk](#) van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.2.13 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in PDF toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2 Prijzenblad	De geoffreerde Prijzen en Tarieven	Ingevlude bijlage 2 toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3 Referentie- Verklaring(en)	Bewijsmiddel kerncompetentie m.b.t. 4.2.2 Technische- en Beroepsbekwaamheid en-Bevoegdheid	Toevoegen aan TenderNed
Geschiktheids- eis	4.2.4 Uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister	Toevoegen aan TenderNed
Wensen 5.2.1 5.2.2 5.2.3	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst **	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

** Bij het overschrijden van het maximale aantal aangegeven woorden c.q. pagina's, wordt het meerdere niet beoordeeld; in die zin dat daarop geen punten kunnen worden gescoord.

7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening

voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval éénmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Beschrijvend document) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.2.16 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.2.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.2.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.2.19 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst en de bijbehorende Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.2.20 Toelichting op en verificatie van de inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Raamovereenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.3 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.3.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. Per opdracht geeft gegunde partij aan welke werkzaamheden er worden uitgevoerd, de planning die van toepassing is en een kostenoverzicht conform geoffreerde prijzen/tarieven die onder de Raamovereenkomst zijn vastgesteld. DHS geeft schriftelijk akkoord indien de opdracht uitgevoerd kan worden.