

Aanbesteding Projectmanagement

Aanbestedingsleidraad

Stichting VO Haaglanden



Inhoud

1. Inleiding	4
1.1. Inleiding	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. Aanbestedingsprocedure	4
1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed	4
2. Opdracht	5
2.1. Aanleiding	5
2.2. Omschrijving en omvang van de opdracht	5
2.3. Percelen	8
2.4. CPV-code	8
2.5. Overeenkomst	9
2.6. Wachtkamerovereenkomst	9
3. Planning en informatieverstrekking	10
3.1. Planning van de aanbesteding	10
3.2. Nota van inlichtingen	10
3.3. Communicatie	11
4. Inschrijving en vormvereisten	12
4.1. Inschrijving	12
4.2. Vormvereisten inschrijving	12
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	13
5.1. Openen Inschrijvingen	13
5.2. Beoordelingsproces	13
5.3. Beoordelingscommissie	13
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
Verplichte uitsluitingsgronden	14
Facultatieve uitsluitingsgronden	14
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	14
Bewijsstukken	14
5.5. Gunningscriterium	15
Beoordeling open vragen	15
Beoordeling totaalprijs	17
Vervolg beoordeling kwaliteit	18
Beoordeling presentatie	18

Verificatiegesprek	19
5.6. Gunning	20
5.7. Klachten	20
6. Algemene bepalingen	21
6.1. Akkoordverklaring.....	21
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	21
6.3. Gestanddoening.....	21
6.4. Varianten	21
6.5. Voorbehouden	21
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	22
6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten	22
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	22
6.9. Nederlandse taal	22
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	23
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen.....	23

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Overeenkomst
- Bijlage 3: DNR2011 versie juli 2013
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Ruimtelijk en functioneel programma van eisen
- Bijlage 7: Technisch programma van eisen
- Bijlage 8: Faserapportage definitiefase
- Bijlage 9: Ruimtestaat Maris
- Bijlage 10: Inpassingsstudie Maris & Hotspot
- Bijlage 11: Planning nieuwbouw Maris

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor het verrichten van Projectmanagement voor de realisatie van een nieuw onderwijsgebouw voor het Maris College Waldeck in Den Haag, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2. Aanbestedende dienst

Stichting VO Haaglanden is het bestuursbureau voor 10 scholen en scholengroepen in het voortgezet onderwijs in Den Haag en Rijswijk. Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.vohaaglanden.nl/>

Na paragraaf 2.2 wordt Stichting VO Haaglanden genoemd als ‘opdrachtgever’.

1.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Opdracht

2.1. Aanleiding

Stichting VO Haaglanden (SVOH) is voornemens een projectmanagementbureau te selecteren voor de begeleiding bij het proces om tot de realisatie van de nieuwbouw voor het Maris College Waldeck in Den Haag te komen.

2.2. Omschrijving en omvang van de opdracht

SVOH is voornemens om voor het Maris College Waldeck een nieuw onderwijsgebouw te realiseren aan de Albardastraat in Den Haag. Daarnaast heeft Maris nog de ambitie om op het terrein een Hotspot voor techniekonderwijs en twee gymzalen te ontwikkelen. Maris biedt kansrijk onderwijs aan op 6 kleinschalige locaties op alle niveaus VMBO -inclusief leerweg ondersteunend onderwijs- mavo, havo en vwo.

Voor het realiseren van de nieuwbouwschool Maris College Waldeck -vmbo basis, kader en lwoo- is SVOH op zoek naar projectmanagementbureau voor de Europese aanbesteding van het werk en de realisatiefase tot en met de oplevering en nazorg van het project. Daarvoor zal ook het bestaande schoolgebouw aan de Albardastraat 25-27 gesloopt en het terrein bouwrijp gemaakt moeten worden.

Het project

In eerste instantie bestaat het project uit het realiseren van het lesgebouw van 2.946 m² bvo voor het Maris College Waldeck volgens het ruimtelijk en functioneel programma van eisen (**Bijlage 6**) en het technisch programma van eisen (**Bijlage 7**).

Voor het schetsontwerp, voorlopig ontwerp, definitief ontwerp en technisch ontwerp wordt op dit moment een Europese aanbesteding gehouden. De uitkomst van deze aanbesteding is op 11 oktober bekend, waarna er afspraken met de architect worden gemaakt voor het samenstellen van het ontwerpteam waar ook het bouwmanagement deel van uitmaakt. In eerste instantie zijn dat adviseur E- en W- installaties, constructeur, adviseur bouwfysica, kostendeskundige en overige noodzakelijk geachte adviseurs.

Vervolgens kan het project nog worden uitgebreid met een Hotspot, een praktijklokaal voor technisch onderzoek en onderwijs met bijbehorende ruimtes. Over grootte en invulling wordt op dit moment nagedacht door het Maris College Waldeck. Tevens is de wens van het Maris College Waldeck om 2 gymzalen in het project uit te voeren. Hiervoor wordt nog een keuze gemaakt tussen nieuwbouw en renovatie/verduurzaming van de bestaande gymzalen.

De Hotspot valt buiten de scope van de opdracht. De renovatie of nieuwbouw van de gymzalen valt binnen de scope van de aanbesteding. Alleen in het geval de gemeente besluit om de gymzalen niet te financieren kan het zijn dat de renovatie of nieuwbouw van de gymzalen vervalt.

Tijdens het samenstellen van het ontwerpteam verzorgt de projectarchitect het schetsontwerp, waarbij naast het lesgebouw en eventueel de gymzalen ook rekening wordt gehouden met toekomstige invulling van de Hotspot.

Ruimtelijk-Functioneel Programma van Eisen en Technisch Programma van Eisen

SVOH heeft reeds, in samenwerking met HEVO, een ruimtelijk en functioneel programma van eisen (**Bijlage 6**) en een technisch programma van eisen (**Bijlage 7**) opgesteld voor de nieuwe locatie waarin ook de visie van de school is verwerkt. Deze programma's van eisen zijn vastgesteld en dienen als basis voor deze opdracht.

Daarnaast zijn ook **Bijlage 8** Faserapportage definitiefase, **Bijlage 9** Ruimtestaat Maris, **Bijlage 10** Inpassingsstudie Maris & Hotspot en **Bijlage 11** Planning nieuwbouw Maris als bijlagen toegevoegd bij deze aanbesteding. Deze bijlagen zijn bestuurlijk vastgesteld, maar moeten nog afgestemd worden met de gemeente.

Projectorganisatie

Binnen het project wordt een structuur en organisatie beoogd op basis van twee gremia:

- Stuurgroep, bestaande uit:
 - Projectmanager opdrachtnemer; (voorzitter en secretaris)
 - (Plv.) algemeen directeur Maris;
 - Hoofd Huisvesting SVOH
 - Projectleider SVOH (meer- en minderwerk)
 - Bestuurder SVOH

In de stuurgroep wordt de stand van zaken, planning en financiële stand gevolgd. Opgaven van meer- en minderwerk worden in de stuurgroep besproken en indien gewenst goedgekeurd.

- Projectgroep, bestaande uit:
 - Projectmanager opdrachtnemer; (voorzitter en secretaris)
 - Toezichthouder uitvoering;
 - Projectarchitect;
 - Adviseurs W- en E-installaties;
 - Constructeur; (op afroep)
 - Projectleider bouwkundig aannemer;
 - Werkvoorbereider bouwkundig aannemer;
 - Uitvoerder bouwkundig aannemer;
 - Projectleider W-installaties;
 - Projectleider E-installaties;
 - Vertegenwoordiger Maris;
 - Projectleider SVOH.

De projectgroep bespreekt de gang van zaken, de voortgang en planning van de uitvoering, oplossen van problemen bij de uitvoering, goed- en afkeuringen, en opgaven van meer- en minderwerk.

Geraamde bouwkosten

De geraamde bouwkosten voor dit project bedragen € 5,7 miljoen excl. BTW en excl. Sloopkosten.

Taak- en rolverdeling schoolbestuur-gemeente

In het project nieuwbouw voor het Maris College Waldeck is het schoolbestuur, SVOH, bouwheer. De bouwheer is verantwoordelijk voor het proces en de daarbij behorende communicatie met stakeholders en het behalen van resultaat binnen de samen met de gemeente opgestelde ruimtelijke en financiële kaders. SVOH is opdrachtgever binnen het project. De gemeente Den Haag is financier van het project en verantwoordelijk voor de stedenbouwkundige kaders.

Binnen het project is de inhoudelijke taakverdeling tussen bouwheer en gemeente als volgt. De bouwheer, SVOH, is verantwoordelijk voor:

- Opstellen ruimtelijk, functioneel en technisch Programma van Eisen (PvE) (reeds uitgevoerd);
- Zorgdragen voor een bouwrijp terrein t.b.v. de realisatie:
 - Sloop bestaande opstallen, inclusief de benodigde onderzoeken (o.a. asbest);
 - Verwijderen terreininrichting;
 - Verwijderen bomen en beplanting (indien nodig).
- Realisatie van de nieuwbouw:
 - Ontwerp en engineering;
 - Voor realisatie benodigde onderzoeken zoals archeologie, flora & fauna, milieu, stikstof, boomeffectrapportage, kabels & leidingen;

- Aanvragen omgevingsvergunning;
- Ruimtelijke onderbouwing eventuele bestemmingsplanwijziging, inclusief de daarvoor benodigde onderzoeken;
- Aansluitingen nutsvoorzieningen.
- Ontwerp en realisatie van de terreininrichting binnen de perceelsgrenzen;
- Vaste inrichting gebruikers;
- Losse inrichting, zoals meubilair en (inbouw)apparatuur;
- Vaste terreininrichting gebruikers;
- Verhuizing.

De volgende werkzaamheden vallen buiten de verantwoordelijkheid van de bouwheer (maar kunnen wel van invloed zijn op de planning):

- Aanleggen / aanpassen infrastructuur buiten de perceelsgrenzen.

Omschrijving van de Opdracht

SVOH is op zoek naar een projectmanagementbureau om SVOH te adviseren en begeleiden bij het realiseren, binnen budget, van de nieuwbouw van het Maris College Waldeck, waarbij zoveel mogelijk risico's worden afgedekt. SVOH heeft de behoefte om volledig ontzorgd te worden door het projectmanagementbureau. De beoogde oplevering van de nieuwbouw is de zomer van 2027.

De projectmanager werkt in opdracht van de stuurgroep, waarin het bestuur van SVOH vertegenwoordigd is. De taken en verantwoordelijkheden van de projectmanager zijn weergegeven op de demarcatielijst (Bijlage 5). De demarcatielijst is richtinggevend. Inschrijver is de expert en weet wat nodig is om een dergelijk project succesvol te begeleiden. Werkzaamheden die niet in de demarcatielijst zijn opgenomen, maar wel nodig zijn om een dergelijke opdracht succesvol te begeleiden, zijn dus wel onderdeel van de opdracht. Alleen in die gevallen dat het om werkzaamheden gaat die inschrijver vooraf niet heeft kunnen voorzien is sprake van verrekening van uren. Opdrachtgever gaat ervanuit dat inschrijver op basis van kennis en expertise met dergelijk trajecten goed kan inschatten wat er nodig is om de opdracht goed uit te kunnen voeren. Opdrachtnemer zal in nauwe samenwerking met de architect, de technische adviseurs, de aannemer en installateur de ontwerp- en de contractdocumenten toetsen en optimaliseren. Aspecten die dan vooral aan de orde komen zijn duurzaamheid, risicoanalyse van het bouwproces, budgetbewaking, directievoering, uitvoeringsdeskundigheid, logistieke randvoorwaarden en ontwerp.

De wijze van uitvoering van de opdracht is onderwerp bij de tussentijdse- en eindevaluatie voor elke fase. Bij die evaluatie wordt beoordeeld of de geformuleerde doelen en de uitvoering voldoen aan de gestelde eisen in de opdrachtoomschrijving en de volgende criteria:

- Opdrachtgever wordt altijd proactief en tijdig geïnformeerd over de voortgang van het project en de risico's;
- Opdrachtnemer heeft vroegtijdig contact opgenomen met opdrachtgever over de te lopen risico's die invloed hebben op functionaliteit, doorlooptijd en/of kosten van het project en er zijn realistische alternatieven voorgelegd door opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer heeft duidelijk gecommuniceerd met opdrachtgever over de invulling van de rol, nakomen van de afspraken en betrokkenheid van iedere deelnemer in dit project.

De opdracht die aan een projectmanagementbureau zal worden gegeven heeft als uitgangspunt een "traditionele" aanpak. Inschrijvers dienen de "traditionele" aanpak als uitgangspunt voor hun Inschrijving te hanteren. De aanbestedingen van de architect, constructeur, installatieadviseur en bouwfysisch adviseur maken geen onderdeel uit van de opdracht. Deze aanbestedingen worden uitgevoerd door HEVO. De aanbesteding voor het selecteren van een architect loopt op dit moment (<https://www.tenderned.nl/aankondigingen/overzicht/337057>).

In ieder geval onderstaande taken vallen onder de verantwoordelijkheid van het projectmanagementbureau:

- Aanjager van het project zijn tot en met de nazorgfase en zorgen dat het project binnen de vastgestelde kaders gerealiseerd wordt;
- Projectadviseur van de stuurgroep;
- Communiceren met alle betrokken partijen, dit in samenspraak met opdrachtgever en de gemeente;
- Ondersteuning bij de gesprekken met gemeente Den Haag en het voorbereiden van stukken ten behoeve van ambtelijke instemming door de gemeente Den Haag;
- Leidinggeven aan het afstemmingsproces tussen de toekomstige partijen die in het project vertegenwoordigd zijn;
- Agenda opstellen en verslaglegging van de diverse overleggen;
- Installateursselectie conform geldende aanbestedingsregels (uitgangspunt Europese aanbesteding);
- Aannemersselectie conform geldende aanbestedingsregels (uitgangspunt Europese aanbesteding);
- Selectie van de overige benodigde technische adviseurs;
- Begeleiding bij het indienen van de omgevingsvergunning
- Het laten opstellen van VO- en DO-raming
- Directievoerder tijdens de bouw;
- Deelnemen, bewaken en adviseren bij het ontwerp- en/of bouwproces in al zijn facetten;
- Gevraagd wordt kennis en ervaring in te brengen in het definitief maken van de contractuele bestekdocumenten ten behoeve van de nieuwbouw van het project;
- Voor het beheersen van het project dient per fase en per maand een rapportage opgeleverd te worden waarin de onderstaande aspecten worden geformuleerd, bewaakt, beheerst en bijgesteld. Onder andere op Tijd, Geld, Kwaliteit, Informatie, Organisatie, Risico's, Programma van uitgangspunten en eisen;
- Evaluatie per fase door middel van een beslisdocument conform fasering (VO – DO – Bouwaanvraag – Aanbesteding – Uitvoeringsopdracht – Oplevering – Onderhoudstermijn);
- Bewaken van de planning;
- Toezien op en controleren van het inregelen van installaties;
- Bewaken van het budget;
- Projectmanager die tot einde van het werk als adviseur bij het project betrokken blijft.

De directievoerder dient tot één jaar na oplevering de volgende taken te verrichten:

- Eindcontrole van facturen (oplevertermijnen, onderhoudstermijnen, eindtermijnen adviseurs);
- Inhoudelijk ondersteunen bij het opmaken van de eindafrekening;
- Organiseren en monitoren van afhandelen opleverpunten;
- Organiseren en voorzitten van bouwvergaderingen (minimaal één na oplevering);
- Organiseren en opstellen documenten voor afsluiten onderhoudsperiode;
- Opstellen Procesverbaal einde onderhoudsfase en organiseren nalopen en monitoren onderhoudspunten;
- Organiseren, monitoren en eventueel opschakelen bij onderhoudspunten en klachten tot één jaar na oplevering.

Optioneel:

- Selectie van toezichthouder tijdens de bouw (uitgangspunt Europese aanbesteding). En/of
- Leveren van toezichthouder tijdens de bouw.

2.3. Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 71312000 Bouwkundig advies

2.5. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

Startdatum: 1 januari 2025

Einddatum: Einde werk (naar verwachting juli 2027) + één jaar nazorg

2.6. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	4 oktober 2024
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	18 oktober 2024 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	24 oktober 2024
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	1 november 2024 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	6 november 2024
Sluiting indiening van inschrijvingen	18 november 2024 tot 09.00 uur
Presentaties	2 december 2024
Voorlopige gunning/afwijzing	5 december 2024
Bezwaartermijn	6 december t/m 30 december 2024
Verificatiegesprek	Indien van toepassing
Definitieve gunning	31 december 2024
Contractondertekening	Januari 2025
Start overeenkomst	1 januari 2025

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

3.3. Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen Inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de presentatie. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit
Projectleider Huisvesting	Stichting VO-Haaglanden	Ja
Hoofd Huisvesting	Stichting VO-Haaglanden	Ja
(plv.) Algemeen Directeur Maris	Stichting VO-Haaglanden	Ja

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver voor onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er één dient te overleggen. De kerncompetentie is als volgt:

1. Het begeleiden van een nieuwbouwproject voor een voortgezet onderwijsinstelling of een middelbaar onderwijsinstelling van minimaal 1.500 m2 bruto vloeroppervlakte waarbij alle fases (waaronder VO, DO etc. tot ingebruikname) door dezelfde projectmanager zijn uitgevoerd;

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie. In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	30 punten
		Vraag 1: Aanpak, ontzorging en communicatie	12 punten
		Vraag 2: Ervaring	10 punten
		Vraag 3: Toegevoegde waarde	8 punten
2.	Kwaliteit	Presentatie	30 punten
		Vraag 1: Kansen en risico's	12 punten
		Vraag 2: Taakinvulling en ureninzet	10 punten
		Vraag 3: Beantwoording vragen over open vragen	8 punten
3.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	40 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Aanpak, ontzorging en communicatie	Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die het ontwerp- en bouwproces van schoolgebouwen goed kent en de vastgestelde kaders op het gebied van geld, tijd en kwaliteit behartigt. Om tot het uiteindelijke resultaat te komen zullen er diverse stappen moeten worden gezet en diverse beslissingen moeten worden genomen in de voorliggende faseringen. - Hoe pakt inschrijver dit traject aan en zorgt inschrijver ervoor dat de visie en doelstellingen van opdrachtgever gerealiseerd worden? - Hoe richt Inschrijver de projectorganisatie vanuit zijn eigen kant in?

		• Hoe zorgt inschrijver voor de juiste verbinding met de verschillende stakeholders en hoe zorgt inschrijver voor goede communicatie? • Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat het budget beheerst wordt en vooral niet overschreden wordt? • Hoe zorgt inschrijver ervoor dat opdrachtgever tijdig de juiste keuzes kan maken?
2.	Ervaring	Opdrachtgever is op zoek naar een ervaren projectmanager die direct inzetbaar is en die volgens de gestelde eisen en de nader te bepalen planning het project afrond en opdrachtgever ontzorgt. • Beschrijf de ervaring die de beoogde projectmanager heeft met nieuwbouwprojecten (specifiek met het uitvoeren van projectmanagement voor alle fases; vo, do etc. tot ingebruikname) binnen het (Voortgezet) Onderwijs; • Welke valkuilen heeft de beoogd projectmanager ervaren bij een vergelijkbaar project en kunnen voor opdrachtgever voorkomen worden? • In welke mate is de projectmanager in staat om tegenwicht te bieden aan de architect, aannemer en (gemeentelijke) instanties en in staat om met alternatieven te komen? • Beschrijf de ervaring die de beoogde projectmanager heeft met duurzaamheid binnen nieuwbouwprojecten. • Hoe zorgt inschrijver ervoor dat alle benodigde expertise aanwezig is? • Hoe zorgt inschrijver voor de continuïteit in geval van absentie van de projectmanager?
3.	Toegevoegde waarde	• Wat is de toegevoegde waarde van inschrijver voor opdrachtgever? • Heeft inschrijver op basis van de uitvraag een volledige en complete aanbidding kunnen maken? Of is opdrachtgever nog wat vergeten of onduidelijk geweest?

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal zes pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score antwoord	per Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 20 (totaal voor de drie open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van inschrijver voor de betreffende open vraag.

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 12 punten
 Score beoordelaar 2: 8 punten
 Score beoordelaar 3: 8 punten

$12 + 8 + 8 = 28$ $28/3 = 9,33$

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Vervolg beoordeling kwaliteit

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan acht punten achterstand op de voorlopige nummer 1, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan acht punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal wel uitgenodigd worden. De uitnodiging met het definitieve tijdstip wordt uiterlijk **26 november 2024** verstuurd. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

Beoordeling presentatie

De presentaties vinden plaats op **2 december 2024** tussen 09.00 en 16.00 uur op een ander te bepalen plaats in Den Haag. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 45 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor opdrachtgever maximaal 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten). Inschrijver dient, indien opdrachtgever dit wenst, na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Kansen en risico's	Projectmanagement is nodig om de risico's van dit project te beheersen en de kansen te benutten. Inschrijver dient in te gaan op de volgende vragen: • Welke top 5 risico's ziet inschrijver, binnen de kaders van de ruimtelijk-functionele en technische uitgangspunten en de stedenbouwkundige randvoorwaarden, in relatie tot de opgegeven stichtingskosten en planning, die de projectdoelstelling in gevaar kunnen brengen? • Welke maatregelen kan inschrijver aanbieden om de risico's te minimaliseren? • Welke top 3 kansen ziet inschrijver inzake dit project? Er dienen alleen kansen genoemd te worden, die geen onderdeel uitmaken van de aangeboden dienstverlening. Eventuele kosten voor deze kansen dienen in het antwoord benoemd te worden. • Op welke wijze brengt inschrijver kansen in die zich gedurende het traject voordoen en op welke wijze helpt inschrijver opdrachtgever om de juiste afweging te maken en op welk wijze zorgt inschrijver voor creativiteit?
2.	Taakinvulling en ureninzet	De uitwerking van het ontwerp en daarmee de fasering en doorlooptijd van het project zijn op basis van de nu bekende kaders en uitgangspunten nog onderwerp van verdere uitwerking. • Hoe is Inschrijver tot de ureninschatting van zijn werkzaamheden gekomen (zonder hierbij de projectprijs tijdens de presentatie bekend te maken) gezien de complexiteit van de opdracht? • Hoe voorkomt Inschrijver dat Opdrachtgever met meerwerk vanuit Inschrijver te maken krijgt? • Als er toch sprake van meerwerk is, hoe gaat Inschrijver hiermee om?
3.	Beantwoording vragen over open vragen	Opdrachtgever zal, naar aanleiding van de door inschrijver gegeven antwoorden op de open vragen, vragen stellen over de schriftelijke antwoorden van inschrijver. Deze vragen worden niet vooraf bekend gemaakt. Deze vragen staan los van de 15 minuten die Opdrachtgever heeft om vragen te stellen over de presentatie van onderwerp 1 en 2. Dit deel hoort dus bij de 45 minuten die inschrijver heeft voor de presentatie. Inschrijver dient hier minimaal 10 minuten voor te reserveren.

De presentatie wordt aan de hand van het beoordelingskader, zoals ook toegepast bij de beoordeling van de open vragen, beoordeeld.

Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving ten aanzien van de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontlelen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag, Locatie Den Haag door middel van betekening van de dagvaarding aan Stichting VO-Haaglanden binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van opdrachtgever.

5.7. Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht conform “Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt” indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. U kunt dit reglement raadplegen op de website van Inkada <https://inkada.nl/documenten/>.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (Wachtkamer)Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden (DNR 2011). Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

6.4. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5. De branchevoorwaarden (met uitzondering van DNR 2011 versie juli 2013) en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever is het inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Wachtkamer)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De Combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.