



Europese openbare aanbesteding voor diensten:
huisvestingsadvies, bouwmanagement en kostenmanagement

Inschrijfleidraad

Datum: 22 april 2025
Procedure: Europees openbaar

Inhoud

DEFINITIES.....	4
1 Inleiding	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Doel van het aanbestedingsdocument	6
2 Informatie over de opdracht	6
2.1 Aanbestedende dienst	6
2.2 Beschrijving opdracht	7
2.2.1 Perceel 1: Huisvestingsadvies	7
2.2.2 Perceel 2: Bouwmanagement.....	8
2.2.3 Perceel 3: Kostenmanagement.....	15
2.3 Motivering van gemaakte keuzes	16
2.4 Contractvorm	16
2.5 Nadere opdrachten	17
2.5.1 Procedure 1: mini-competitie onder de gecontracteerde opdrachtnemers	17
2.5.2 Procedure 2: één-op-één gunnen aan een gecontracteerde opdrachtnemer	18
2.5.3 Uurtarieven bij nadere opdrachten.....	18
2.5.4 Organisatie	19
2.5.5 Bevoegdheden en voorzieningen	20
2.5.6 Inkopen buiten de raamovereenkomsten om	20
2.6 Duurzaamheidstrategie.....	20
3 Procedure inschrijving.....	21
3.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen	21
3.2 Planning van de aanbesteding	21
3.3 Communicatie	21
3.4 Inlichtingen.....	22
3.5 Indienen inschrijvingsdocumenten	22
3.6 Eisen aan de inschrijving	23
3.7 Uitsluitingsgronden	25
3.8 Geschiktheidseis: financiële en economische draagkracht.....	27
3.9 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	27
3.9.1 Perceel 1: Huisvestingsadvies	28
3.9.2 Perceel 2: Bouwmanagement.....	29
3.9.3 Perceel 3: Kostenmanagement.....	29
3.10 Toepasselijk recht.....	30
3.11 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid	30
3.12 Overige voorwaarden	30
3.13 Klachtenregeling	31
3.14 Inkoopvoorwaarden	31
4 Beoordelingsprocedure	32
4.1 Beoordelen inschrijvingen.....	32
4.2 Beoordeling BPKV-criteria:	32
4.2.1 Perceel 1: Huisvestingsadvies	32
4.2.2 Perceel 2: Bouwmanagement.....	34

4.2.3	Perceel 3: Kostenmanagement.....	37
4.2.4	Bepalen score kwaliteitscriteria.....	39
4.2.5	Bepalen totaalscore (gunningcriterium prijs en kwaliteit samen).....	40
4.3	Gunning en beroep:	40
5	Bijlagen	41
	Bijlage A Integraal huisvestingsplan onderwijs (alleen ter informatie).....	41
	Bijlage B Prijzenblad	41
	Bijlage C1 t/m 3 Referentieverklaringen	41
	Bijlage D Conceptraamovereenkomst	41
	Bijlage E Controle lijst bij inschrijving.....	41
	Bijlage F VNG Inkoopvoorwaarden voor leveringen een diensten incl.add. NHN	41
	Bijlage G Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	41

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever/gemeente

Gemeente Dijk en Waard

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl)

Geschiktheidseisen

Eisen die zien op de capaciteit van de Opdrachtnemer om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de inschrijving van een inschrijver wordt beoordeeld. De inschrijver met de inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de opdracht gegund.

Gunningsbeslissing

De keuze van de gemeente voor de Inschrijver met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder ook wordt verstaan de keuzen om geen overeenkomst te sluiten.

Inschrijver/Opdrachtnemer

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Raamovereenkomst

Een overeenkomst tussen één of meer aanbestedende diensten en één of meer leveranciers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen. Zonder dat er sprake is van een afnameverplichting.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd als bijlage.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet,

noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Gemeente Dijk en Waard heeft de komende jaren een aanzienlijk hoeveelheid bouwtechnische projecten maatschappelijk vastgoed te realiseren. In 2024 is het Integraal Huisvestingsplan Onderwijs vastgesteld, hieruit volgen meerdere onderwijshuisvestingsprojecten, waaronder ook bewegingsonderwijs. Bovendien heeft de gemeente een vastgoedportefeuille van meer dan 100 locaties (en meer gebouwen), waar ook veroudering optreedt, groot onderhoud nodig is of ambities liggen om te verbouwen, renoveren of nieuw te bouwen. Daarnaast is de ambitie om in 2050 CO₂ neutraal te zijn, waardoor ook de verduurzaming van de vastgoedportefeuille speelt. Ook zijn er huisvestingsvragen voor de opvang van asielzoekers of voor ketenpartners zoals de GGD en brandweer.

Huisvestingsbehoeften dienen zich vaak snel en soms onverwachts aan. De interne capaciteit van de gemeente groeit niet even snel mee om al deze huisvestingsbehoeften zelfstandig op te pakken. Bovendien kunnen personele behoeften van tijdelijke aard zijn of worden vacatures niet ingevuld. De gemeente Dijk en Waard wenst daarom raamovereenkomsten te sluiten voor een aantal diensten die nodig zijn bij het voorbereiden en managen van bouwtechnische projecten (maatschappelijk) vastgoed.

Als aanbestedingsprocedure wordt de Europese openbare aanbestedingsprocedure gevolgd conform het Aanbestedingswet 2012.

1.2 Doel van het aanbestedingsdocument

Het doel van dit aanbestedingsdocument is drieledig, te weten:

1. De genodigde informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de genodigde zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

2 Informatie over de opdracht

2.1 Aanbestedende dienst

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dijk en Waard.

Bezoekadres: Parelhof 1, 1703 EZ, Heerhugowaard
Postadres: Postbus 390, 1700 AJ, Heerhugowaard
Telefoon: 072 5755555

Gemeente Dijk en Waard heeft besloten een Europese openbare aanbesteding te organiseren waarbij bedrijven worden uitgenodigd een inschrijving te doen voor diensten die nodig zijn bij het voorbereiden en managen van bouwtechnische projecten (maatschappelijk) vastgoed. De Europese openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Informatie over de gemeente Dijk en Waard

Op 1 januari 2022 fuseerden de gemeenten Heerhugowaard en Langedijk tot een nieuwgevormde gemeente Dijk en Waard. De gemeente telt 90.674 inwoners (november 2024, bron: CBS) en bestaat uit zestien kernen.

Nadere informatie over de gemeente Dijk en Waard kunt u terugvinden op de website, <https://www.dijkenwaard.nl/>.

2.2 Beschrijving opdracht

De aanbestedende dienst wenst raamovereenkomsten te sluiten voor een aantal diensten die nodig zijn bij het voorbereiden en managen van bouwtechnische projecten (maatschappelijk) vastgoed. Dit kunnen ook sloopp projecten zijn.

Onder de opdracht vallen niet de projecten die hoofdzakelijk civieltechnisch van aard zijn. Denk bijvoorbeeld aan het bouw- en woonrijp maken ten behoeve van een locatie- en/of gebiedsontwikkeling, het (her)inrichten van de openbare ruimte of het vervangen van kunstwerken in de openbare ruimte.

De gevraagde diensten zijn onderverdeeld de volgende percelen:

- Perceel 1: Huisvestingsadvies.
- Perceel 2: Bouwmanagement.
- Perceel 3: Kostenmanagement.

De aanbestedende dienst wenst per perceel een raamovereenkomst af te sluiten met minimaal 2 en maximaal 4 opdrachtnemers. Voor alle percelen geldt dat er geen sprake is van een afnameverplichting.

In onderstaande paragrafen zijn de percelen verder beschreven.

2.2.1 Perceel 1: Huisvestingsadvies

Huisvestingsbehoefte

Het bepalen van de huisvestingsbehoefte. Dit kan onder andere onderstaande werkzaamheden betreffen:

- Opstellen van een huisvestingsconcept.
- Opstellen van een ruimtelijk- en functioneel programma van eisen.

Financieel-economische haalbaarheid

Bepalen van de financieel-economische haalbaarheid van huisvestingsvraagstukken. Dit kan onder andere onderstaande werkzaamheden betreffen:

- Raming investerings- en exploitatiekosten, minimaal volgens NEN 2699 niveau 1 'rubrieken' en niveau 2 'clusters'.
- Analyse kosten-baten (LCC, WLC).
- Inventarisatie financieringsmogelijkheden.
- Inventarisatie subsidiemogelijkheden.

(Integraal) advies huisvesting

Het onderbouwd adviseren over de locatie(keuze) en oplossingsrichtingen voor de huisvestingsbehoefte, bijvoorbeeld door nieuwbouw, verbouw, renovatie, verhuizen, reorganisatie bestaande huisvesting of een alternatieve locatie.

Gebaseerd op een analyse van bijvoorbeeld:

- Technische inspecties gebouwen, installaties en terreinen.
- Huisvestingsbehoefte.
- Financieel-economische haalbaarheid.
- Wet- en regelgeving en beleid van bijvoorbeeld gemeente, rijk, provincie, Hoogheemraadschap, GGD, Veiligheidsregio en schoolbesturen.
- Planologische haalbaarheid.
- De stedenbouwkundige, landschappelijke en architectonische kwaliteiten, zoals morfologie van de omgeving, gehanteerde beeldtaal van de omgeving, architectonisch sfeerbepalende structuren;
- Inventarisatie en interpretatie van historische informatie;
- Analyse ligging ten opzichte van de doelgroep en de logistieke inbedding in de omgeving;
- Inventarisatie aanwezige groenstructuren en beplanting;
- Inventarisatie bestaande infrastructuur op het terrein en in de omgeving;
- Inventarisatie en metingsresultaten bouwfysische en akoestische aspecten;
- Gegevens omtrent constructieve elementen bestaande omgeving;
- Gegevens omtrent installatietechnische aspecten en elementen bestaande omgeving, zoals energievoorziening, kabels en leidingen, aansluitingen op bedrijfsnetten van openbare nutsvoorzieningen;
- Klimaatkwetsbaarheden met betrekking tot wateroverlast (waaronder ook grondwaterstand), droogte (waaronder ook bodemgesteldheid), hitte, overstroming en waterkwaliteit.
- Uitbreidingsmogelijkheden.

2.2.2 Perceel 2: Bouwmanagement

Projectmanagement

Het coördineren van het proces om bouwkundige en/of installatietechnische projecten te realiseren. De betrokkenheid kan, afhankelijk van het project, variëren vanaf de initiatieffase tot en met de nazorgfase. Het omvat het beheersen van aspecten als scope, geld, tijd, kwaliteit, risico's en organisatie. De werkzaamheden bestaan veelal uit:

- Volgen van het projectmanagementproces van de gemeente Dijk en Waard. Dit betreft onder andere:
 - o Overeenkomen projectopdracht (koersvast memo).
 - o Organiseren van een project start up.
 - o Opstellen en overeenkomen projectcontract (projectplan) en bijwerken van het projectcontract bij faseovergangen.
 - o Opstellen en overeenkomen fasedocumenten.
 - o Organiseren van stuurgroep overleggen.
 - o Akkoord krijgen van het managementteam van domein ruimte bij

faseovergangen.

- Samenwerking en communicatie met de ambtelijk opdrachtgever, het projectteam en de toekomstige gebruiker(s).
- Bestuurlijke afstemming, advisering en het voorbereiden van besluitvorming. Dit kan onder andere de volgende werkzaamheden betreffen:
 - o Indienen van stukken en bijwonen van het portefeuillehouderoverleg (wethouder);
 - o Voorbereiden collegebesluiten.
 - o Voorbereiden raadsbesluiten, bijwonen van raadsvergaderingen en het informeren van de raad.
- Projectbeheersing:
 - o Scope;
 - o Geld (kosten, baten, inkopen);
 - o Risico's;
 - o Organisatie;
 - o Tijd;
 - o Informatie, communicatie en stakeholders
 - o Kwaliteit.
- Het voorbereiden van en aanbesteden van ontwerp- en adviesdiensten en werken, in samenwerking met afdeling inkoop en conform het inkoopbeleid van de gemeente. Het betreft hier onder andere het voorbereiden van aanbesteding- en contractdocumenten.
- Het opstellen en overeenkomen van een programma van eisen. Dit kan zowel gaan om het ruimtelijke-functioneel programma van eisen, als het technisch programma van eisen. Bij onderwijsprojecten is er een standaard technisch programma van eisen dat locatie- en project specifiek verder aangevuld kan worden.
- Het (laten) opstellen van een informatie- en communicatieplan, in samenwerking met afdeling communicatie van de gemeente.
- Het organiseren van participatiemogelijkheden voor bijvoorbeeld omwonenden, stakeholders en andere geïnteresseerden.
- Het betrekken van interne stakeholders. Denk aan beleidsmedewerkers van het ruimtelijk en sociaal domein.
- Voeren van overleg met bevoegde instanties en afstemmen met ketenpartners/ stakeholders zoals het Hoogheemraadschap, GGD, Brandweer, Omgevingsdienst, Liander en schoolbesturen.
- Risicomanagement, waaronder het uitvoeren van risico-inventarisaties en evaluaties.
- Het (laten) bijhouden en opleveren van een V&G dossier. Hiervoor wordt onder andere een V&G risico-inventarisatie en evaluatie opgesteld en gedurende het project herijkt. Benodigde V&G coördinatoren worden benoemd en V&G plannen (ook ontwerpfase) opgesteld.
- Het (laten) inventariseren, voorbereiden en aanvragen van de benodigde publiekrechtelijke en privaatrechtelijke toestemmingen. Dit alles in overleg met afdeling VTH (Vergunningen, Toezicht, Handhaving) en/of planjuristen van de gemeente.
- Ontwerpbegeleiding. Mede afhankelijk van de fase van het project en de beoogde contractvorm voor de realisatie betreft dit het opstellen van een

Schetsontwerp, Voorontwerp, (Vergunningsgereed ontwerp), Definitief ontwerp, Technisch ontwerp/bestek.

- Het (laten) toetsen van ontwerpen aan het Programma van eisen.
- Uitvoeren van wijzigingenbeheer. Het adviseren van en (laten) besluiten over wijzigingen door de daarvoor gemandateerde.
- Opdrachtgever voor en aansturen van de 'Projectleiding uitvoering UAV-gc' of 'directievoering uitvoering UAV'. Indien dit dezelfde persoon is als degene die het projectmanagement doet, dan blijft de ambtelijk opdrachtgever de opdrachtgever en het eerste aanspreekpunt.
- Zorgdragen voor revisiedocumenten, garanties en andere opleverdocumentatie (zoals onderhoud- en bedieningsvoorschriften).
- Overdragen van het project aan de beherende organisatie.
- Het (laten) inhuizen van de gebruiker(s).
- Nazorg.
- Het accepteren of goedkeuren van ontwerpen, documenten, opleveringen en andere bevoegdheden na gunning van het Werk aan de aannemer.
- Het (laten) begeleiden van keuringen, opnames, testen en herstellen van gebreken ter afsluiting van de onderhoudstermijn.
- Het adviseren over en (laten) goedkeuren van facturen door de daarvoor gemandateerde.

Directievoering UAV

Het adviseren en bijstaan van de opdrachtgever bij bouwkundige of installatietechnische projecten. Het vertegenwoordigen van de opdrachtgever richting de aannemer(s) en/of de omgeving in de voorbereidings- en uitvoerings- en nazorgwerkzaamheden van de aannemer(s). Toezien op de uitvoering van het werk en op de naleving van de overeenkomst(en). Wanneer toezichthouding is aangesteld, stuurt directievoering de toezichthouding aan. De werkzaamheden bestaan veelal uit:

- Samenwerking en communicatie met de opdrachtgever, het projectteam en de toekomstige gebruiker(s).
- Het coördineren van in elkaar grijpende werken. Bijvoorbeeld in het geval van nevenaannemers. Of het toezien op het naleven van de coördinatieovereenkomst met de hoofdaannemer.
- Het organiseren en/of notuleren van bouwvergaderingen met aannemer(s) en andere belanghebbenden.
- Zorgdragen voor de tijdige voorbereiding, aanvraag, verkrijgen en beschikbaar stellen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die door de Opdrachtgever geleverd moeten worden. Of, het toezien op het tijdig voorbereiden, aanvragen, verkrijgen en beschikbaar zijn van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die door de Opdrachtnemer aangevraagd moeten worden.
- Het laten toetsen van en/of opstellen van ontwerpdocumenten en/of andere documenten door ontwerp- en adviesbureaus.
- Het beoordelen van het algemeen tijdschema en/of werkplan van de aannemer.
- Identificeren en beheersen risico's.
- Het opmaken van weekrapporten en/of een dagboek.

- Het waar noodzakelijk geven van orders en aanwijzingen aan de aannemer.
- Het adviseren over en door opdrachtgever laten besluiten over termijnverlening.
- Het adviseren over en door opdrachtgever laten besluiten over bestekswijzigingen.
- Adviseren over en door opdrachtgever laten besluiten over bijbetaling, meer- en minderwerken.
- (Laten) beoordelen van en opdracht geven voor aanschaf van bouwstoffen waarvoor stelposten zijn opgenomen.
- Bijwonen, beoordeling en goedkeuren van metingen van hoeveelheden geleverde of verwerkte bouwstoffen
- Het (laten) keuren, onderzoeken en goedkeuren van bouwstoffen.
- Het toezien op de contractueel afgesproken omgang met oude bouwstoffen en de zorg voor bouwstoffen in het algemeen.
- Opneming van het uitgevoerde ten behoeve van het beoordelen van betalingen(termijnen) en door opdrachtgever laten goedkeuren van betalingen.
- Toezien op en beheersen van de orde, veiligheid en gezondheid op de bouwplaats en bij de bouwwerkzaamheden.
- Toezien op en beheersen van de bekwaamheid van personen die de bouwwerkzaamheden uitvoeren of begeleiden.
- Het toezien op en beheersen van de toegang tot het bouwterrein.
- Het aanwijzen van de delen van het werkterrein die in gebruik mogen worden genomen als opslagplaatsen en voor de plaatsing van keten, loodsen, hulpwerken en andere hulpmiddelen.
- Het schriftelijk goedkeuren of onthouden van goedkeuring van door aannemer voorgestelde in te zetten onderaannemers.
- Toezien op de beschikbaarheid en juistheid van de benodigde de zekerheidsstelling.
- Toezien op de beschikbaarheid en juistheid van de benodigde verzekeringen.
- Adviseren over en door de opdrachtgever laten opleggen van kortingen op de aannemingssom.
- Toezien op schades aan het Werk voor oplevering en zorgdragen voor de juiste behandeling daarvan.
- Adviseren opdrachtgever over het in gebreke stellen van opdrachtnemer(s) en acties die daaruit voorkomen
- In spoedeisende gevallen zelfstandig schorsen en/of adviseren opdrachtgever over het schorsen van het werk.
- Het vastleggen van de toestand van het werk.
- Bijwonen beproevingen en beoordelen of het beproefde voldoet aan hetgeen is overeengekomen.
- Constateren van gebreken of tekortkomingen.
- Opneming en/of heropneming van het werk, opgaaf van gebreken en door Opdrachtgever laten goedkeuren of onthouden van goedkeuring (oplevering) van het werk.
- Toezien op de volledigheid en kwaliteit van de revisiedocumenten, garanties en andere opleverdocumentatie (zoals onderhoud- en bedieningsvoorschriften).

- Begeleiden van het herstel van gebreken en tekortkomingen die tijdens de opnemings en/of heropnemings zijn geconstateerd.
- Begeleiden herstel gebreken en/of schade in de eventueel overeengekomen onderhoudstermijn.

Toezicht UAV

De directievoering UAV kan zich bij de uitoefening van zijn werkzaamheden laten bijstaan door één of meerdere toezichthouders. De toezichthouder is (bijna) dagelijks aanwezig op de bouwplaats en fungeert als de ogen en oren van de directievoering op de bouwplaats. De werkzaamheden bestaan veelal uit:

- Samenwerking en communicatie met de opdrachtgever, het projectteam en de toekomstige gebruiker(s).
- Het coördineren van in elkaar grijpende werken. Bijvoorbeeld in het geval van nevenaannemers.
- Het bijwonen van bouwvergaderingen.
- Het opmaken van weekrapporten en/of een dagboek.
- Het waar noodzakelijk geven van orders en aanwijzingen aan de aannemer.
- Bijwonen, beoordeling en goedkeuren van metingen van hoeveelheden geleverde of verwerkte bouwstoffen
- Het (laten) keuren, onderzoeken en goedkeuren van bouwstoffen.
- Het toezien op de contractueel afgesproken omgang met oude bouwstoffen en de zorg voor bouwstoffen in het algemeen.
- Opnemings van het uitgevoerde ten behoeve van het beoordelen van betalingen(termijnen).
- Toezien op en beheersen van de orde, veiligheid en gezondheid op de bouwplaats en bij de bouwwerkzaamheden.
- Toezien op en beheersen van de bekwaamheid van personen die de bouwwerkzaamheden uitvoeren of begeleiden.
- Het toezien op en beheersen van de toegang tot het bouwterrein.
- Het aanwijzen van de delen van het werkterrein die in gebruik mogen worden genomen als opslagplaatsen en voor de plaatsing van keten, loodsen, hulpwerken en andere hulpmiddelen.
- Controleren of gebouwd wordt volgens goedgekeurde tekeningen en/of documenten.
- Controleren of deugdelijk materiaal en montagewijzen worden toegepast.
- Constateren van gebreken of tekortkomingen.
- Toezien op schade aan het Werk.
- Het vastleggen van de toestand van het werk.
- Bijwonen beproevingen en beoordelen of het beproefde voldoet aan hetgeen is overeengekomen.
- Opnemings en/of heropnemings van het werk, opgaaf van gebreken.
- Begeleiden van het herstel van gebreken en tekortkomingen die tijdens de opnemings en/of heropnemings zijn geconstateerd.
- Begeleiden herstel gebreken en/of schade in de eventueel overeengekomen onderhoudstermijn.

Projectleiding UAV-gc

Het adviseren en bijstaan van de opdrachtgever bij bouwkundige of installatietechnische projecten. Het vertegenwoordigen van de opdrachtgever richting de Opdrachtnemer(s) en/of de omgeving in de voorbereidings- en uitvoerings- en nazorgwerkzaamheden van de Opdrachtnemer(s). Toezien op de uitvoering van het werk en op de naleving van de overeenkomst(en). Wanneer toezichthouding is aangesteld, stuurt projectleiding de toezichthouding aan. De werkzaamheden bestaan veelal uit:

- Samenwerking en communicatie met de opdrachtgever, het projectteam en de toekomstige gebruiker(s).
- Het coördineren van werken die met elkaar in verband staan indien dat contractueel bij de opdrachtgever is belegd. Bijvoorbeeld in het geval van nevenaannemers. Of het toezien op het naleven van de coördinatieovereenkomst met de hoofdaannemer.
- Het organiseren en/of bijwonen van vergaderingen en het opstellen van notulen en/of toetsen van de juistheid van notulen van vergaderingen.
- Zorgdragen voor de tijdige voorbereiding, aanvraag, verkrijgen en beschikbaar stellen van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die door de Opdrachtgever geleverd moeten worden. Of, het toezien op het tijdig voorbereiden, aanvragen, verkrijgen en beschikbaar zijn van vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen die door de Opdrachtnemer aangevraagd moeten worden.
- Het zorgdragen dat de Opdrachtnemer tijdig beschikt over de informatie, het terrein en/of water en de goederen die de Opdrachtgever ter beschikking zou moeten stellen.
- Het toezien op de kwaliteitsbeheersing van de Opdrachtnemer op alle werkzaamheden als op de kwaliteit van resultaten van werkzaamheden en documenten.
- Identificeren en beheersen risico's.
- Het (laten) toetsen van ontwerpdocumenten en/of andere documenten en het informeren van de Opdrachtnemer over tekortkomingen, bijvoorbeeld omdat deze zijn opgenomen in het Toetsingsplan ontwerpwerkzaamheden.
- Het (laten) keuren en het uitvoeren van de acceptatieprocedure van ontwerpdocumenten, gemachtigden en zelfstandige hulppersonen, werkzaamheden en resultaten van werkzaamheden die volgens het acceptatieplan ter acceptatie worden voorgelegd door de aannemer. Advisering over en door opdrachtgever laten accepteren of weigeren.
- Het bepalen van stoppunten, het (laten) keuren en het uitvoeren van de acceptatieprocedure van de werkzaamheden en resultaten die zijn opgenomen het keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden. Advisering over en door opdrachtgever laten accepteren of weigeren.
- Het bepalen van bijwoonpunten, het (laten) toetsen en het informeren van de Opdrachtnemer over tekortkomingen van de werkzaamheden en resultaten die zijn opgenomen het keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden.
- Toezien op de orde, veiligheid en gezondheid op de bouwplaats en bij de bouwwerkzaamheden en de juiste beheersing hiervan door Opdrachtnemer(s).
- Het aanwijzen van de delen van het werkterrein die in gebruik mogen worden

genomen als opslagplaatsen en voor de plaatsing van keten, loodsen, hulpwerken en andere hulpmiddelen.

- Het toezien op de contractueel afgesproken omgang met vrijkomende materialen en de zorg voor materialen in het algemeen.
- (Laten) beoordelen van en opdracht geven voor aanschaf van bouwstoffen waarvoor stelposten zijn opgenomen.
- Adviseren over en (door opdrachtgever laten) besluiten over kostenvergoeding, termijnverlenging en wijzigingen.
- In spoedeisende gevallen zelfstandig schorsen en/of adviseren opdrachtgever over het schorsen van het werk.
- Toezien op de beschikbaarheid en juistheid van de benodigde de zekerheidsstelling.
- Toezien op de beschikbaarheid en juistheid van de benodigde verzekeringen.
- Adviseren over en door de opdrachtgever laten opleggen van een boetes of toekennen van bonussen.
- Toezien op schades aan het Werk voor oplevering en zorgdragen voor de juiste behandeling daarvan.
- Adviseren opdrachtgever over het in gebreke stellen van opdrachtnemer(s) en acties die daaruit voorkomen.
- Constaten van gebreken of tekortkomingen.
- Het (laten) keuren of herkeuren van het Werk, opgaaf van gebreken en het adviseren en door opdrachtgever laten accepteren of weigeren van het Werk (oplevering).
- Toezien op de volledigheid en kwaliteit van de revisiedocumenten, garanties en andere opleverdocumentatie (zoals onderhoud- en bedieningsvoorschriften).
- Begeleiden van het herstel van gebreken en tekortkomingen die tijdens de keuring en/of herkeuring zijn geconstateerd.
- Begeleiden herstel gebreken en/of schade in de eventueel overeengekomen onderhoudstermijn.
- Het (laten) keuren of herkeuren van het Werk na afronding van de onderhoudstermijn, opgaaf van gebreken en het adviseren en door opdrachtgever laten accepteren of weigeren.
- Beoordelen voortgang van het uitgevoerde ten behoeve van het adviseren over betalingen(termijnen) en door opdrachtgever laten goedkeuren van betalingen.
- Het vastleggen van de toestand van het werk.
- In spoedeisende gevallen zelfstandig schorsen en/of adviseren opdrachtgever over het schorsen van het werk.

Toezicht UAV-gc

De projectleiding UAV-gc kan zich bij de uitoefening van zijn werkzaamheden laten bijstaan door één of meerdere toezichthouders. De toezichthouder is regelmatig aanwezig op de bouwplaats en fungeert als de ogen en oren van de projectleiding op de bouwplaats. De werkzaamheden bestaan veelal uit:

- Samenwerking en communicatie met de opdrachtgever, het projectteam en de toekomstige gebruiker(s).
- Het coördineren van werken die met elkaar in verband staan indien dat

contractueel bij de opdrachtgever is belegd. Bijvoorbeeld in het geval van nevenaannemers.

- Bijwonen van vergaderingen.
- Toezien op de orde, veiligheid en gezondheid op de bouwplaats en bij de bouwwerkzaamheden en de juiste beheersing hiervan door Opdrachtnemer(s).
- Het aanwijzen van de delen van het werkterrein die in gebruik mogen worden genomen als opslagplaatsen en voor de plaatsing van keten, loodsen, hulpwerken en andere hulpmiddelen.
- Het toezien op de contractueel afgesproken omgang met vrijkomende materialen en de zorg voor materialen in het algemeen.
- Identificeren en beheersen risico's.
- Controleren of gebouwd wordt volgens geaccepteerde tekeningen en/of documenten.
- Controleren of deugdelijk materiaal en montagewijzen worden toegepast.
- Constateren van gebreken of tekortkomingen.
- Het toezien op de kwaliteitsbeheersing van de Opdrachtnemer.
- Het (laten) toetsen van ontwerpdocumenten en/of andere documenten en het informeren van de Opdrachtnemer over tekortkomingen, bijvoorbeeld omdat deze zijn opgenomen in het Toetsingsplan ontwerpwerkzaamheden.
- Het (laten) keuren van ontwerpdocumenten, werkzaamheden en resultaten van werkzaamheden die volgens het acceptatieplan ter acceptatie worden voorgelegd. Advisering aan de projectleiding hierover.
- Bij stoppunten het (laten) keuren van de bijbehorende werkzaamheden en resultaten die zijn opgenomen in het keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden. Advisering aan de projectleiding hierover.
- Bij bijwoonpunten het (laten) toetsen en het informeren van de Opdrachtnemer over tekortkomingen van de bijbehorende werkzaamheden en resultaten die zijn opgenomen in het keuringsplan Uitvoeringswerkzaamheden.
- Het (laten) keuren of herkeuren van het Werk, opgaaf van gebreken.
- Beoordelen voortgang van het uitgevoerde ten behoeve van het adviseren over betalingen(termijnen).
- Het vastleggen van de toestand van het werk.
- In spoedeisende gevallen zelfstandig schorsen en/of adviseren Opdrachtgever over het schorsen van het werk.

2.2.3 Perceel 3: Kostenmanagement

Advieswerkzaamheden met betrekking tot kosten, baten en financiering van bouwkundige of installatietechnische projecten voor zover dit niet bij andere (ontwerpende) partijen is belegd. Dit kan bijvoorbeeld onderstaande werkzaamheden betreffen:

- Begroten investerings- en exploitatiekosten, minimaal volgens NEN 2699 niveau 1 'rubrieken', niveau 2 'clusters', niveau 3 'elementenclusters', niveau 4 'elementen', niveau 5 'technische oplossingen' en niveau 6 'Stabu-specificaties en MAMO-regels (Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaanneming)'. Dit kan ook het opstellen van een directiebegroting zijn volgens niveau 6.

- Begroten Life Cycle Costs (LCC), Total Cost of Ownership (TCO) of Whole Life Cost (WLC), bijvoorbeeld volgens NEN-ISO 15686.
- Begroten restwaarde aan het einde van de levensduur, rekening houdende met circulariteit. Denk aan waardebehoud door hergebruikpotentie, losmaakbaarheid en adaptief vermogen van bouwwerken, elementen en materialen.
- Begroten maatschappelijke kosten, rekening houdende met bijvoorbeeld milieukosten, restwaarde, CO2-opslag, etc.
- Toetsen aannemersbegrotingen en adviseren gedurende onderhandelingen.
- Toetsen en adviseren over de prijzen van meer- en minderwerken.

2.3 Motivering van gemaakte keuzes

Percelen

De opdracht wordt opgedeeld in de volgende percelen:

Perceel 1: Huisvestingsadvies.

Perceel 2: Bouwmanagement.

Perceel 3: Kostenmanagement.

Aanbieders kunnen inschrijven op één of meer percelen en kunnen één of meer percelen gegund krijgen.

De aanbestedende dienst gunt aan maximaal 4 partijen per perceel.

De aanbestedende kan per perceel besluiten af te zien van de gunning en het sluiten van raamovereenkomsten als:

- Minder dan 2 partijen voor één perceel gecontracteerd kunnen worden.

Samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Kenmerkende diensten die nodig bij het voorbereiden en managen van bouwtechnische projecten (maatschappelijk) vastgoed zijn in aparte percelen in de markt gezet.

Omzeteis

Er wordt geen omzeteis gesteld.

Gunningscriteria

Het gunningscriterium is de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV).

De te hanteren kwaliteitscriteria en hun gewicht worden omschreven in hoofdstuk 4.2.

2.4 Contractvorm

De aanbestedende dienst wenst per perceel een raamovereenkomst af te sluiten met minimaal 2 en maximaal 4 opdrachtnemers. Voor alle percelen geldt dat er geen sprake is van een afnameverplichting.

De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de gemeente en de opdrachtnemer.

De beoogde looptijd van de raamovereenkomst is 2 jaar met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van tweemaal één jaar. Wanneer de aanbestedende dienst gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af. De aanbestedende dienst is niet verplicht de raamovereenkomst met alle raamcontractanten te verlengen. Het is aan de gemeente of zij de overeenkomst met alle of slechts met een deel van de raamcontractanten verlengt. De geschatte maximale opdrachtwaarde is circa € 350.000,- voor perceel 1 'Huisvestingsadvies', circa € 4.500.000,- voor perceel 2 'Bouwmanagement' en circa € 450.000,- voor perceel 3 'Kostenmanagement' (over de gehele looptijd inclusief optionele verlengingen), exclusief BTW. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

Op het moment dat een raamovereenkomst is afgelopen kunnen geen nieuwe nadere opdrachten overeengekomen worden. Echter, nadere opdrachten die binnen de looptijd van de raamovereenkomst overeen zijn gekomen, blijven gedurende de looptijd van de nadere opdracht uitgevoerd worden onder de voorwaarden van de hierboven bedoelde raamovereenkomst.

2.5 Nadere opdrachten

Al naar gelang de grootte of aard van de opdracht zullen nadere uitvragen en opdrachten op de volgende wijze kunnen plaatsvinden.

2.5.1 Procedure 1: mini-competitie onder de gecontracteerde opdrachtnemers

Er kan altijd gekozen worden voor procedure 1: mini competitie, maar voornamelijk als:

- Meerdere raamcontractanten van het betreffende perceel en/of percelen de opdracht kunnen uitvoeren. Een en ander eventueel na telefonisch of schriftelijk contact over de beschikbaarheid en ervaring van bij de opdracht betrokken personen, en;
- De geraamde waarde van de opdracht groter is dan € 50.000.

Afhankelijk van de aard van opdracht kan gunning plaatsvinden op de laagste prijs of de beste prijs/kwaliteitsverhouding (BPKV).

Bij BPKV kan altijd gevraagd worden naar het aantonen van competenties en bekwaamheden door middel van CV's en referentieprojecten van de betrokken medewerkers. Aangevuld daarop kan gevraagd worden om een bondige onderbouwing van specifieke elementen van het project, zoals bijvoorbeeld een visie op de opdracht, en een presentatie of een verduidelijkingsgesprek op een door de aanbestedende dienst gekozen locatie. Een bondige onderbouwing is maximaal 4 enkelzijdige pagina's (a4-formaat), lettergrootte minimaal 10.

2.5.2 Procedure 2: één-op-één gunnen aan een gecontracteerde opdrachtnemer

De opdracht kan gegund worden aan één partij, zonder mini-competitie, als:

- De geraamde waarde van de opdracht kleiner is dan € 50.000 of;
- De geraamde waarde van de opdracht groter is dan € 50.000, maar:
 - o Na telefonisch of schriftelijk contact blijkt slechts één raamcontractant beschikbaar voor de opdracht;
 - o De aanbestedende dienst op basis van objectieve criteria kan onderbouwen dat één raamcontractant de opdracht naar verwachting het beste kan uitvoeren, bijvoorbeeld omdat:
 - De raamcontractant reeds betrokken is bij hetzelfde project voor de uitoefening van één van de andere percelen.

Eén op één gunning kan plaatsvinden middels:

- Opdrachtbevestiging naar aanleiding van een offerte aanvraag.
- Op regie, waarbij per project (ook wel: kostenplaats van gemeente) maandelijks wordt gefactureerd. Bij facturen wordt een overzicht meegezonden waarin uitgevoerde werkzaamheden en de tijdsinzet per dag herleidbaar zijn.

De aanbestedende dienst zal gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten trachten zoveel mogelijk raamcontractanten een opdracht te gunnen. De gemeente kan hierin echter geen enkele garantie geven.

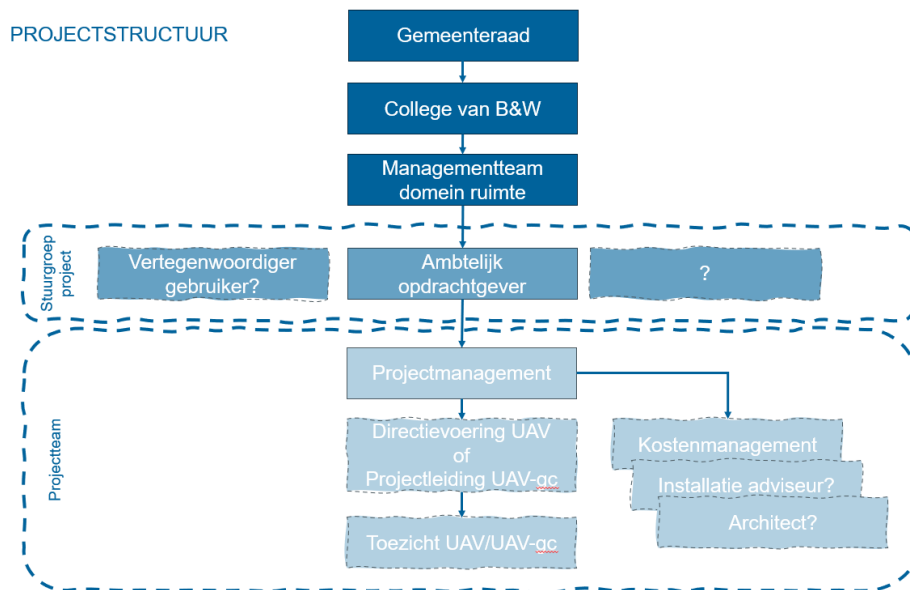
2.5.3 Uurtarieven bij nadere opdrachten

De prijzen staan gedurende de looptijd van een nadere opdracht vast. De inschrijver hanteert bij nadere opdrachten hoogstens de bij deze inschrijving opgenomen uurtarieven per rol en medewerker en verhoogd op basis van het CBS indexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, onderdeel Ingenieurs en aanverwante technische adviseurs, index 2021=100. Als basis voor de berekening van de prijsverhoging/-verlaging dient telkens uit te worden gegaan van het gemiddeld indexcijfer van de 4 meest recent gepubliceerde en vastgestelde kwartaalindexcijfers in de kolom 'Jaarmutaties'. De uurtarieven van inschrijver staan gedurende de looptijd van een nadere opdracht vast.

2.5.4 Organisatie

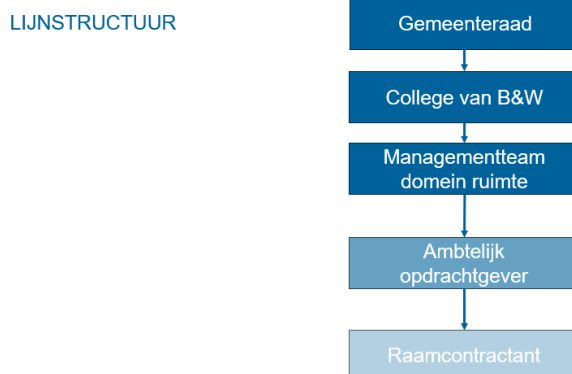
Projectstructuur

Bouwtechnische projecten van enige omvang worden in de meeste gevallen projectmatig uitgevoerd. Een stuurgroep, of ten minste een ambtelijk opdrachtgever, stuurt het projectmanagement aan. Een medewerker van de gemeente kan het projectmanagement doen, eventueel ondersteunt met projectmanagement van een raamcontractant of een raamcontractant kan het projectmanagement voor de gemeente doen. Het projectmanagement geeft leiding aan een projectteam, waarin door het projectmanagement ook andere diensten kunnen worden aangestuurd.



Lijnstructuur

Ook vanuit de lijnorganisatie kunnen nadere opdrachten worden uitgevoerd. In de meeste gevallen betreffen dit werkzaamheden ter voorbereiding op een bouwtechnisch project. Zo kan vanuit de lijnorganisatie een huisvestingsadvies gevraagd worden, bijvoorbeeld om te bepalen of renovatie mogelijk is of dat sloop-nieuwbouw nodig is. In alle gevallen is er een opdrachtgever.



2.5.5 Bevoegdheden en voorzieningen

Bij nadere opdrachten kan het van de raamcontractant verwacht worden de werkzaamheden uit te voeren namens de gemeente. Dit zal veelal voorkomen bij perceel 2 'Bouwmanagement'. In dit geval krijgt de medewerker van de raamcontractant mandaat volgens de op dat moment vigerende Mandaatregeling Dijk en Waard¹ en voorzover het daartoe bevoegd is op grond van de op dat moment vigerende Budgethoudersregeling² van Dijk en Waard. Bovendien wordt in dat geval verwacht dat de medewerker van de raamcontractant op regelmatige basis werkt op een locatie van de aanbestedende dienst. Bovendien wordt in dat geval verwacht dat de medewerker van de raamcontractant werkt met door de aanbestedende dienst te verstrekken laptop, telefoon en dient per geval een CYOD-bruikleenovereenkomst ondertekend te worden. Dit is onder andere nodig om in systemen, applicaties en de cloud van de aanbestedende dienst te werken. Bijvoorbeeld om samen te werken, te mailen, inkoopformulieren op te stellen, facturen te beoordelen, documenten te archiveren of voorstellen in te dienen voor het managementteam of bestuur. In veel gevallen is het ook nodig om gemeentelijke informatie veilig te houden.

2.5.6 Inkopen buiten de raamovereenkomsten om

De aanbestedende dienst kan ervoor kiezen om opdrachten, met werkzaamheden die ogenschijnlijk overeenkomen met de beschrijving van de percelen, niet middels procedure 1 of procedure 2 te verstrekken aan een raamcontractant als

- Na telefonisch of schriftelijk contact blijkt dat geen van de raamcontractanten beschikbaar is voor de opdracht, of;
- De aanbestedende dienst op basis van objectieve criteria kan onderbouwen dat naar verwachting geen van de raamcontractanten de opdracht naar tevredenheid kan uitvoeren, bijvoorbeeld omdat:
 - o De opdracht vraagt om specifieke kennis of ervaring die de raamcontractant(en) niet leveren.
 - o De aanbestedende dienst aantoonbaar meer dan één keer mindere ervaringen heeft bij de uitoefening van opdrachten door de beschikbare raamcontractant(en).
- De werkzaamheden binnen een andere relevante en samenhangende opdracht uitgevoerd kunnen worden, waardoor de aanbestedende dienst één aanspreekpunt heeft en werkzaamheden efficiënter en/of beter uitgevoerd kunnen worden.

2.6 Duurzaamheidstrategie

Maatschappelijk verantwoord inkopen of Duurzaamheid (voor de landelijke normen zie voorbeeld <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/productgroepen>) heeft meerwaarde voor de economie, voor de leefomgeving en voor de mensen. De gemeente Dijk en Waard wil duurzaamheid een stap verder brengen en integraal onderdeel laten zijn van het denken en doen van de gemeente. Duurzaamheid is dan niet langer iets bijzonders, of iets wat er bijkomt en wat apart georganiseerd moet worden, maar iets dat vanzelfsprekend is in de afwegingen die iedereen dagelijks maakt.

Duurzaamheid wordt daarbij benaderd vanuit de 3P gedachte: "People, Planet en Purpose" om de hoofddoelstelling CO2 neutraliteit ook daadwerkelijk te bereiken. Dit

¹ [Mandaatregeling Dijk en Waard 2022](#)

² [Budgethoudersregeling gemeente Dijk en Waard 2022](#)

betekent dat oplossingen pas echt duurzaam zijn, als de drie invalshoeken met elkaar in balans zijn: mensen, milieu en economie en bijdragen aan een CO2-vrije samenleving. Deze balans tussen People, Planet en Purpose is essentieel voor de duurzame doorontwikkeling van de gemeente Dijk en Waard. Middels maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt aan de duurzaamheidsstrategie gewerkt om de CO2 uitstoot naar nul te brengen.

In het bijzonder focussen we met betrekking tot duurzaamheid op de CO2 uitstoot van project realisatie en gebruiksfase alsook materialen, de milieuvriendelijkheid en hergebruikbaarheid van de ingezette materialen, en verder de algemene impact op maatschappij en milieu tijdens realisatie-, gebruiks- alsook afbreekfase.

3 Procedure inschrijving

3.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen

De inschrijver dient de inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavig aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen.

3.2 Planning van de aanbesteding

De planning voor onderhavige aanbesteding is als volgt:

Omschrijving	Datum
Publicatie aanbesteding incl. documenten	24 april 2025
Uiterste datum indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	12 mei 2025 (tot 12:00 uur)
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen uiterlijk	16 mei 2025
Uiterste datum stellen van vragen o.a. n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	26 mei 2025 (tot 12.00 uur)
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen uiterlijk	2 juni 2025
Indienen inschrijving	16 juni 2025 (11.00 uur)
Openen kluis	16 juni 2025 (11.10 uur)
Beoordeling inschrijvingen	16 juni – 21 juni 2025
Mededeling gunningsbeslissing	23 juni 2025
Definitieve gunning	14 juli 2025
Ingangsdatum raamovereenkomsten	Na 14 juli 2025

Het tijdstip van het indienen van de inschrijvingen is een fatale termijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bovenstaande planning aan te passen; wanneer dit zich voordoet zal hierover worden gecommuniceerd via TenderNed. De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

3.3 Communicatie

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld. Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, dit op straffe van uitsluiting.

3.4 Inlichtingen

Nadere inlichtingen over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend digitaal worden aangevraagd. Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn, voorzien van een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld. In de procedure zijn 2 inlichtingenrondes voorzien, zoals aangegeven in de planning, vermeld in paragraaf 3.2.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de aanbestedende dienst een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend zijn.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. De offerte van de inschrijver, onder voorbehoud van goedkeuring, aan wie een opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de te sluiten raamovereenkomst. De tekst van deze raamovereenkomst is opgenomen in bijlage D bij deze offerteaanvraag. De tekst van deze raamovereenkomst ligt in beginsel vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u die uitsluitend vóór de uiterste indieningsdatum van offertes voorstellen via de mogelijkheid tot het stellen van vragen. In de Nota van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst ingaan op de voorgestelde tekstvoorstellen.

3.5 Indienen inschrijvingsdocumenten

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 (indienen inschrijving) in de digitale kluis op TenderNed aanwezig te zijn. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Let op: De digitale kluis sluit op het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

De aanbestedende dienst raadt u daarom aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie juist aan te leveren. De uiterste termijn voor indiening geldt derhalve ook in geval van storingen bij TenderNed, in welk geval de inschrijving per e-mail via inkoop@dijkenwaard.nl kan worden gedaan. De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

Openen kluis

De betrokken inkoopadviseur opent samen met een lid van het aanbestedingsteam de kluis op TenderNed. Dit vindt aansluitend plaats op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals hierboven vermeld.

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

3.6 Eisen aan de inschrijving

Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, tenzij het ontbreken van informatie door de aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en het bieden van de mogelijkheid tot herstel niet leidt tot strijdig handelen met het gelijkheidsbeginsel;
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. In dit uittreksel dient duidelijk zowel de naam en functie van de bevoegde persoon te blijken. Indien uw bedrijf in het buitenland is gevestigd, kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen

- Er mogen geen wijzigingen worden aangebracht in voorgeschreven formats en modellen;
- De benaming van de bestanden moet verwijzen naar de inhoud en dienen te worden opgeslagen als pdf-bestand;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met deze inschrijfleidraad en de bijbehorende nota ('s) van inlichtingen.

Vormvereisten

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Per perceel dient voor iedere kerncompetentie minimaal 1 en maximaal 3 referenties van maximaal 5 jaar oud, optioneel aangevuld met bijbehorende schriftelijke tevredenheidsverklaringen, aangeleverd te worden. Eén referentie kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden.
- Per perceel: overzicht van relevante medewerkers van de Inschrijver en hun kennis (opleidingen) en ervaringen (geleverde diensten). Relevante

medewerkers zijn medewerkers waarvan de Inschrijver verwacht deze in te zetten voor vragen van de aanbestedende dienst.

- Per perceel: beschrijvende visie. Zie onder paragraaf 4.2 de verwachte inhoud van de visie.
- Een volledig ingevulde en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Referentieverklaring(en) (bijlage C);
- Controlelijst in te leveren stukken (bijlage E);
- Verklaring omtrent Russische betrokkenheid (bijlage G);
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

Gestandsdoeningstermijn

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestandsdoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestandsdoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking. In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestandsdoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

Overname winnende inschrijving

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de aanbestedende dienst besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voor te zetten. De aanbestedende dienst toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

Inschrijven als combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als combinatie. Indien wordt ingeschreven als combinatie dient iedere combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen. Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de aanbestedende dienst daarmee instemt.

Let op. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Duidelijk dient naar voren wie namens de combinatie het aanspreekpunt wordt. De Gemeente wenst namelijk 1 aanspreekpunt.

Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(s))

In geval van Inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(s) dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De hoofdaannemer dient op verzoek van de aanbestedende dienst een verklaring te kunnen overleggen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de bekwaamheden van deze derde.

Een hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de aanbestedende dienst en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onder aanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

3.7 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van uitsluitingsgronden het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te gebruiken. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar het UEA wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit iedere ondernemer waarop één of meer van de uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in deel III van het UEA, van toepassing zijn.

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn overlegt de inschrijver binnen 7 dagen na het verzoek van de aanbestedende dienst daartoe de navolgende bewijsstukken:

- a. Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- b. Een verklaring van de belastingdienst inzake afdracht sociale premies, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- c. Een document met de algemene bedrijfsgegevens (bijv. een blanco factuur). Deze bevat ten minste onderstaande gegevens:
 - NAW gegevens
 - BTW - nummer
 - Kamer van Koophandel
 - IBAN nummer
 - Bedrijfslogo

De uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op door de ondernemer in te zetten onderaannemers.

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De aanbestedende dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als

aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage G Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de aanbestedende dienst op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De aanbestedende dienst is in dat geval op geen enkele wijze schadeloosgesteld. Door het doen van een inschrijving gaat de inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

3.8 Geschiktheidseis: financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart opdrachtnemer dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid:

- Indien een inschrijver alleen inschrijft op percelen 3 (Kostenmanagement) en/of 1 (huisvestingsadvies): een bedrag van minimaal € 150.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 300.000,- per verzekeringsjaar.
- In andere dan bovengenoemde gevallen: een bedrag van minimaal € 1.500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 2.500.000,- per verzekeringsjaar.

De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

Bij het voornemen tot gunnen zal de Inschrijver op verzoek van de aanbestedende dienst binnen 7 dagen een bewijsstuk van verzekering aan de aanbestedende dienst kunnen verstrekken. Indien niet aan deze eis wordt voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.9 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De inschrijvers dienen te beschikken over de volgende kerncompetenties waarvoor een referentieverklaring dient te worden verstrekt.

Inschrijvers dienen aan de hand van referenties aan te tonen voldoende kennis en ervaring te hebben voor werkzaamheden die beoogd zijn in deze aanbesteding. Per kerncompetentie dient minimaal 1 en maximaal 3 referenties van maximaal 5 jaar oud van soortgelijke werkzaamheden, optioneel aangevuld met bijbehorende schriftelijke tevredenheidsverklaringen, aangeleverd te worden.

Eén referentie kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden.

Indien de inschrijver een combinatie is, geldt/(en) de genoemde referentie(s) voor de gezamenlijke ondernemers die in de combinatie participeren.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer Onderaannemers/derden is alleen toegestaan indien die Onderaannemer(s)/derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst 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.

Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. In voorkomend geval dient op verzoek van de aanbestedende dienst een verklaring van de Derde te worden overlegd waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde.

Indien een inschrijver via een hoofdaannemer een opdracht heeft uitgevoerd, is de hoofdaannemer formeel de opdrachtgever van Inschrijver. De aanbestedende dienst staat het echter toe dat Inschrijver de opdracht als referentie gebruikt, voor het deel van de werkzaamheden wat Inschrijver als Onderaannemer heeft uitgevoerd.

Van de in deze paragraaf bedoelde opgegeven referentie(s) behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze (ook inhoudelijk) te verifiëren. Indien een eventuele referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de aanbestedende dienst besluiten een referentie ter zijde te schuiven en als niet ingediend beschouwen.

3.9.1 Perceel 1: Huisvestingsadvies

Kerncompetentie 1

Ervaring hebben met het bepalen van de huisvestingsbehoefte door het opstellen van een ruimtelijk- en functioneel programma van eisen voor maatschappelijk vastgoed, waaronder in ieder geval onderwijshuisvesting.

Kerncompetentie 2

Ervaring hebben met het opstellen van een integraal advies huisvesting voor maatschappelijk vastgoed, waaronder in ieder geval onderwijshuisvesting. Hierbij is onderbouwd geadviseerd over de locatie en oplossingsrichtingen voor de huisvestingsbehoefte, waarbij bijvoorbeeld onderbouwd afwegingen gemaakt zijn tussen sloop-nieuwbouw, verbouw en een nieuwbouw op een alternatieve locatie. Gebaseerd op een analyse van in ieder geval:

- Technische staat van gebouwen, installaties en terreinen.
- Huisvestingsbehoefte.
- Financieel-economische haalbaarheid.
- Planologische haalbaarheid.
- De stedenbouwkundige, landschappelijke en architectonische kwaliteiten.

Kerncompetentie 3

Aantoonbare ervaring met het begeleiden van bestuurlijke besluitvormingsprocessen binnen overheden.

3.9.2 Perceel 2: Bouwmanagement

Kerncompetentie 1:

Ervaring hebben met bouwmanagement van projecten maatschappelijk vastgoed, waaronder in ieder geval de nieuwbouw van een onderwijsgebouw.

Kerncompetentie 2:

Ervaring hebben met bouwmanagement van projecten maatschappelijk vastgoed, waaronder in ieder geval renovatie.

Kerncompetentie 3:

Ervaring hebben met directievoering en toezicht van projecten met een UAV contractvorm in de utiliteitsbouw.

Kerncompetentie 4:

Ervaring hebben met projectleiding en toezicht van projecten met een UAV-gc contractvorm in de utiliteitsbouw.

Kerncompetentie 5:

Ervaring hebben met het opstellen van een ruimtelijk-functioneel en technisch programma van eisen voor projecten maatschappelijk vastgoed, waaronder in ieder geval onderwijshuisvesting.

Kerncompetentie 6:

Ervaring hebben met het begeleiden van bestuurlijke besluitvormingsprocessen binnen overheden.

3.9.3 Perceel 3: Kostenmanagement

Kerncompetentie 1

Ervaring met het begroten tot aan niveau 6 'Stabu-specificaties en MAMO-regels voor de bouwkundige, werktuigbouwkundige en elektrotechnische werkzaamheden van nieuwbouwprojecten in de utiliteitsbouw.

Kerncompetentie 2

Ervaring met het begroten tot aan niveau 6 'Stabu-specificaties en MAMO-regels voor de bouwkundige, werktuigbouwkundige en elektrotechnische werkzaamheden van renovatieprojecten in de utiliteitsbouw.

OVERIGE MINIMUMEISEN

- De inschrijver dient ISO 9001:2015 of gelijkwaardig op het gebied van kwaliteitsbewaking te hebben.

Indien de inschrijver een combinatie is, geldt/(en) de genoemde referentie(s) voor de gezamenlijke ondernemers die in de combinatie participeren.

3.10 Toepasselijk recht

De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

De voertaal in de gehele procedure en de uitvoering van nadere opdrachten is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Een inschrijving moet in de Nederlandse taal worden gedaan.

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie, die zij van u ontvangen, vertrouwelijk.

3.11 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een inschrijving verklaren inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm;
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3.12 Overige voorwaarden

1. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze inschrijfleidraad instemt.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
3. Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. De aanbestedende dienst is van mening dat er geen zodanig forse inspanning per inschrijving wordt verlangd, dat deze feitelijk niet meer in verhouding staat tot de omvang van de onderhavige opdracht.
4. De aanbestedingsdocumenten dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen.
5. De prijzen staan gedurende de looptijd van een nadere opdracht vast. De inschrijver hanteert bij nadere opdrachten hoogstens de bij deze inschrijving opgenomen uurtarieven per rol en medewerker en verhoogd op basis van het CBS indexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, onderdeel Ingenieurs en aanverwante technische adviseurs, index 2021=100. Als basis voor de berekening van de prijsverhoging/-verlaging dient telkens uit te worden gegaan van het gemiddeld indexcijfer van de 4 meest recent gepubliceerde en vastgestelde kwartaalindexcijfers in de kolom 'Jaarmutaties'. De uurtarieven van inschrijver staan gedurende de looptijd van een nadere opdracht vast.
6. Het is niet toegestaan derden in kennis te stellen van het feit dat een uitnodiging tot inschrijven is verzonden en/of van gegevens die in dit verband door of namens de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor

zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.

7. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden 'of daaraan gelijkwaardig'.
8. Geschillen worden ter beslechting voorgelegd aan de Rechtbank te Noord-Holland te Haarlem. Het geschil dient binnen 20 dagen na de gunningsbeslissing aanhangig te worden gemaakt.
9. Indien het contract met de beste prijs kwaliteit verhouding om wat voor reden dan ook wordt opgezegd of ontbonden, dan behoudt de aanbestedende dienst het recht om de eerst opvolgende inschrijver in rangorde te contracteren zonder opnieuw aan te besteden.
10. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is zij niet gebonden tot het betalen van welke schadevergoeding dan ook of het aangaan van een overeenkomst.

3.13 Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat de aanbestedende dienst dit zoveel als mogelijk informeel met u willen oplossen. De aanbestedende dienst hanteert daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. De aanbestedende dienst reageert hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.(KMA) en dient u een klacht in. Een uitgebreidere omschrijving van het proces bij indiening treft u <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-dijk-en-waard/> aan.
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

Dit aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. De aanbestedende dienst verzoekt u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden aan ons te melden. De aanbestedende dienst zal dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze de aanbestedende dienst die gevolgen zullen proberen op te heffen. Als na inschrijving, tijdens of na de gunning blijkt dat er wel degelijk tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aanwezig waren en deze zijn niet door de inschrijver(s) schriftelijk opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van de inschrijver.

3.14 Inkoopvoorwaarden

Het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland Noord is van toepassing (bijlage F).

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelen inschrijvingen

Stap 1

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen in deze inschrijfleidraad. Aan de gestelde eisen moet de inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in deze inschrijfleidraad, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking. Door het invullen en ondertekenen van Bijlage E 'Controlelijst aan te leveren stukken' verklaart u dat u onvoorwaardelijk hieraan voldoet.

De eisen in deze inschrijfleidraad zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde opdrachtnemer. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de inschrijvingen op basis van de methodiek beste prijs en kwaliteitverhouding (BPKV).

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van de gunningscriteria.

Inschrijvingen worden door een terzake kundige beoordelingscommissie beoordeeld, welke bestaat uit 3 mensen.

- Projectleider, afdeling beleid ruimte.
- Projectleider, afdeling beleid ruimte.
- Vastgoedbeheerder van afdeling beheer ruimte.

De offerte bevat ten minste de onderdelen zoals opgenomen in de vormvereisten onder paragraaf 3.6.

4.2 Beoordeling BPKV-criteria:

4.2.1 Perceel 1: Huisvestingsadvies.

Kwaliteit gunningcriterium: ervaring en competenties (maximaal 30 punten)

Wordt beoordeeld op basis van de meegestuurde referenties van maximaal 5 jaar oud, optionele schriftelijke tevredenheidsverklaringen en een overzicht van kennis en ervaringen van relevante medewerkers. Tevredenheidsverklaringen worden alleen meegewogen als ze voldoende specifiek zijn. De beoordelingscommissie bepaalt in welke mate zij er vertrouwen in heeft dat de Inschrijver en relevante medewerkers:

- Ervaring hebben met het bepalen van de huisvestingsbehoefte, de financieel-economische haalbaarheid en het geven van (integraal) huisvestingsadvies voor projecten maatschappelijk vastgoed, waaronder in ieder geval onderwijshuisvesting.
- Een achtergrond hebben met een relevante opleiding, zoals vastgoedkunde, (bouw)technische bedrijfskunde, bouwmanagement, bouwkunde, architectuur.
- Ervaring hebben met het begeleiden van bestuurlijke besluitvormingsprocessen binnen overheden.
- Een bekende, bereikbare, benaderbare, adviserende en samenwerkende partner wordt voor de gemeente.

Kwaliteit gunningcriterium: visie (maximaal 40 punten)

De inschrijver geeft een beschrijvende visie op huisvestingsadvies voor maatschappelijk vastgoed en gaat daarbij in op het volgende voorbeeldproject:

- Een bestaand eenlaags schoolgebouw met gymzaal is financieel afgeschreven. In de nabije omgeving vindt verdichting plaats. Het gebied wordt populairder voor jonge gezinnen, waardoor sprake is van een groeiend aantal leerlingen en opvang van kinderen.

De beschrijvende visie bevat maximaal 3 enkelzijdige pagina's (a4-formaat), lettergrootte minimaal 10. Indien uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

De beoordelingscommissie bepaalt in welke mate zij er vertrouwen in heeft dat de Inschrijver:

- Gedegen huisvestingsadvies naar tevredenheid van de bestuurder, opdrachtgever, gebruiker en omgeving uit kan brengen.
- Rekening houdt met duurzaamheid in de breedste zin van het woord.
- Bijdraagt aan een succesvol en prettig verloop van vervolgfases van bouwtechnische projecten.
- Een bekende, bereikbare, benaderbare, adviserende en samenwerkende partner wordt voor de gemeente.

Prijs gunningcriterium: gewogen uurtarieven (maximaal 30 punten)

Wordt beoordeeld op basis van de opgegeven uurtarieven anno 2025. De veronderstelling is dat Inschrijvers zowel meer ervaren medewerkers (senior) en minder ervaren medewerkers (junior) inzet. Indien dat niet het geval is, dan wordt alleen het uurtarief opgegeven van een meer ervaren medewerker (senior).

Rol: Huisvestingsbehoefte (weging 1/3^e)

- Senior
- Junior

Rol: Financieel-economische haalbaarheid (weging 1/3^e)

- Senior
- Junior

Rol: (Integraal) advies huisvesting (weging 1/3^e)

- Senior
- Junior

Beoordeling vindt plaats over het gewogen gemiddelde uurtarief. De aanbestedende dienst rekent dit als volgt uit:

- Per rol wordt een gemiddeld uurtarief bepaald. De senior telt voor 50% en de junior voor 50% mee. Indien alleen een senior is opgegeven, dan telt het uurtarief van een senior.
- Het gemiddelde uurtarief per rol worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor per rol. Daaruit volgt het gewogen uurtarief per rol.
- De gewogen uurtarieven per rol worden bij elkaar opgeteld. Daaruit volgt het gewogen uurtarief per inschrijver.

De inschrijver met het laagste gewogen uurtarief krijgt 30 punten.

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De andere Inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van bovenstaande formule. Indien er niet tot gunning over wordt gegaan aan de nummer 1 zal er herberekening plaatsvinden.

Gelijke stand

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het kwaliteitsonderdeel dat het hoogste staat in de subparagraaf, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitsel is dan zal er worden geloot.

Gemeente Dijk en Waard doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

4.2.2 Perceel 2: Bouwmanagement.

Kwaliteit gunningcriterium: ervaring en competenties (maximaal 30 punten)

Wordt beoordeeld op basis van de meegestuurde referenties van maximaal 5 jaar oud, optionele schriftelijke tevredenheidsverklaringen en een overzicht van kennis en ervaringen van relevante medewerkers. Tevredenheidsverklaringen worden alleen

meegewogen als ze voldoende specifiek zijn. De beoordelingscommissie bepaalt in welke mate zij er vertrouwen in heeft dat de Inschrijver en relevante medewerkers:

- Ervaring hebben met projectmanagement, projectleiding/directievoering en toezicht van nieuwbouw- en renovatieprojecten maatschappelijk vastgoed, waaronder onderwijshuisvesting.
- Ervaring hebben met projectmanagement, projectleiding/directievoering en toezicht van projecten die hoofdzakelijk installatietechnisch (werktuigbouwkunde en elektrotechniek) van aard zijn in de utiliteitsbouw.
- Ervaring hebben met de toepassing van verschillende samenwerkingsvormen, waaronder bouwteam, UAV en UAV-gc in de utiliteitsbouw.
- Ervaring hebben met het opstellen van een ruimtelijk-functioneel en technisch programma van eisen.
- Een achtergrond hebben met een relevante technische opleiding, zoals (bouw)technische bedrijfskunde, bouwmanagement, bouwkunde, architectuur, werktuigbouwkunde, elektrotechniek.
- Ervaring hebben met het begeleiden van bestuurlijke besluitvormingsprocessen binnen overheden.
- Een bekende, bereikbare, benaderbare, adviserende en samenwerkende partner wordt voor de gemeente.

Kwaliteit gunningcriterium: visie (maximaal 40 punten)

De inschrijver geeft een beschrijvende visie op bouwmanagement voor maatschappelijk vastgoed, waarbij ingegaan wordt op de volgende 4 voorbeeldprojecten:

- Nieuwbouw van een multifunctionele accommodatie waar meerdere maatschappelijke functies worden gehuisvest, waaronder primair onderwijs, kinderopvang en ouderenzorg.
- Verduurzaming van een bestaand sportcomplex met sporthal en binnenzwembad.
- Sloop- en nieuwbouw van een school voor primair onderwijs in een bestaande wijk.
- Sloop-en nieuwbouw van een gymzaal in een bestaande wijk.

De beschrijvende visie bevat maximaal 6 enkelzijdige pagina's (a4-formaat), lettergrootte minimaal 10. Indien uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

De beoordelingscommissie bepaalt in welke mate zij er vertrouwen in heeft dat de Inschrijver:

- De verschillende type projecten naar tevredenheid van de bestuurder, opdrachtgever, gebruiker en omgeving uit kan voeren.
- Een bekende, bereikbare, benaderbare, adviserende en samenwerkende partner wordt voor de gemeente.
- De kosten/baten, risico's, organisatie, planning, kwaliteit en scope beheerst.
- Duurzaamheid (in de breedste zin van het woord) een onderdeel maakt van het werk, ook in relatie tot de kwaliteit van het bouwwerk voor opdrachtgever, beheerder en gebruiker.

- Onderscheidt maakt tussen de complexiteit van verschillende type projecten, met het oog op een goede balans tussen kwaliteit, tijd en kosten.
- Opgedane kennis en ervaringen deelt met de gemeente.

Prijs gunningcriterium: gewogen uurtarieven (maximaal 30 punten)

Wordt beoordeeld op basis van de opgegeven uurtarieven anno 2025 voor onderstaande rollen. De veronderstelling is dat Inschrijvers zowel meer ervaren medewerkers (senior) en minder ervaren medewerkers (junior) inzet. Indien dat niet het geval is, dan wordt alleen het uurtarief opgegeven van een meer ervaren medewerker (senior).

Rol: Projectmanagement (weging 1/5^e)

- Senior
- Junior

Rol: Directievoering UAV (weging 1/5^e)

- Senior
- Junior

Rol: Toezicht UAV (weging 1/5^e)

- Senior
- Junior

Rol: Projectleiding UAV-gc (weging 1/5^e)

- Senior
- Junior

Rol: Toezicht UAV-gc (weging 1/5^e)

- Senior
- Junior

Beoordeling vindt plaats over het gewogen gemiddelde uurtarief. De aanbestedende dienst rekent dit als volgt uit:

- Per rol wordt een gemiddeld uurtarief bepaald. De senior telt voor 50% en de junior voor 50% mee. Indien alleen een senior is opgegeven, dan telt het uurtarief van een senior.
- Het gemiddelde uurtarief per rol worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor per rol. Daaruit volgt het gewogen uurtarief per rol.
- De gewogen uurtarieven per rol worden bij elkaar opgeteld. Daaruit volgt het gewogen uurtarief per inschrijver.

De inschrijver met het laagste gewogen uurtarief krijgt 30 punten.

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De andere Inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van bovenstaande formule. Indien er niet tot gunning over wordt gegaan aan de nummer 1 zal er herberekening plaatsvinden.

Gelijke stand

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het kwaliteitsonderdeel dat het hoogste staat in de subparagraaf, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitsel is dan zal er worden geloot.

Gemeente Dijk en Waard doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

4.2.3 Perceel 3: Kostenmanagement.

Kwaliteit gunningcriterium: ervaring en competenties (maximaal 30 punten)

Wordt beoordeeld op basis van de meegestuurde referenties van maximaal 5 jaar oud, optionele schriftelijke tevredenheidsverklaringen, optioneel (geanonimiseerde) voorbeelden en een overzicht van kennis en ervaringen van relevante medewerkers. Tevredenheidsverklaringen worden alleen meegewogen als ze voldoende specifiek zijn. De beoordelingscommissie bepaalt in welke mate zij er vertrouwen in heeft dat de Inschrijver en relevante medewerkers:

- Een bijdrage kunnen leveren aan een financieel haalbaar project gedurende iedere fase van het project en voor de verschillende type projecten.
- Op verschillende detailniveaus kunnen begroten, van niveau 1 'rubrieken' tot aan niveau 6 'Stabu-specificaties en MAMO-regels (Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaanneming)' en het toetsen van prijzen voor meer- en minderwerken voor verschillende type projecten.
- Een achtergrond hebben met een relevante technische opleiding, zoals bouwkunde, architectuur, werktuigbouwkunde, elektrotechniek.
- Een bekende, bereikbare, benaderbare, adviserende en samenwerkende partner wordt voor de gemeente.
- De totale levensduur van bouwwerken, elementen en materialen kunnen bezien.
- Eventueel de maatschappelijke kosten (zoals milieukosten, restwaarde, CO2-opslag) kunnen begroten.

Kwaliteit gunningcriterium: visie (maximaal 40 punten)

De inschrijver geeft een beschrijvende visie op betrouwbaar en toekomstbestendig bouwkostenadvies voor projecten maatschappelijk vastgoed. Het gaat in ieder geval in op:

- De wijze waarop de Inschrijver borgt dat kostenramingen betrouwbaar en up to date zijn, rekening houdende met continu veranderende prijzen door marktomstandigheden, prijsontwikkelingen en technologische veranderingen.
- Voor welke type projecten en hoe de Inschrijver bij deze projecten ingezet kan worden zodat de meeste meerwaarde wordt bereikt voor de opdrachtgever en gebruiker.

- De wijze waarop de Inschrijver aankijkt tegen het sturen op bouwkosten in relatie tot de gehele levenscyclus (LCC, TCO, WLC) en de maatschappelijke kosten (zoals milieukosten, restwaarde, CO2-opslag).

De beschrijvende toelichting bevat maximaal 4 enkelzijdige pagina's (a4-formaat), lettergrootte minimaal 10. Indien uw beschrijving meer pagina's bevat dan toegestaan worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

De beoordelingscommissie bepaalt in welke mate zij er vertrouwen in heeft dat de Inschrijver:

- Een bijdrage kan leveren aan een financieel haalbaar project gedurende iedere fase van het project en voor de verschillende type projecten.
- Op verschillende detailniveaus kan begroten, van niveau 1 'rubrieken' tot aan niveau 6 'Stabu-specificaties en MAMO-regels (Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaanneming)' en het toetsen van prijzen voor meer- en minderwerken voor verschillende type projecten.
- Een actieve en adviserende rol aanneemt.
- Een bekende, bereikbare, benaderbare, adviserende en samenwerkende partner wordt voor de gemeente.
- De totale levensduur van bouwwerken, elementen en materialen en de maatschappelijke kosten kan bezien, zonder daarbij de haalbaarheid van het project uit het oog te verliezen.

Prijs gunningcriterium: gewogen uurtarieven (maximaal 30 punten)

Wordt beoordeeld op basis van de opgegeven uurtarieven anno 2025 voor onderstaande rollen. De veronderstelling is dat Inschrijvers zowel meer ervaren medewerkers (senior) en minder ervaren medewerkers (junior) inzet. Indien dat niet het geval is, dan wordt alleen het uurtarief opgegeven van een meer ervaren medewerker (senior).

Rol: Kostendeskundige bouwkundig (weging 1/3^e).

- Senior
- Junior

Rol: Kostendeskundige werktuigbouwkundige installaties (weging 1/3^e).

- Senior
- Junior

Rol: Kostendeskundige elektrotechnische installaties (weging 1/3^e).

- Senior
- Junior

Beoordeling vindt plaatst over het gewogen gemiddelde uurtarief. De aanbestedende dienst rekent dit als volgt uit:

- Per rol wordt een gemiddeld uurtarief bepaald. De senior telt voor 50% en de junior voor 50% mee. Indien alleen een senior is opgegeven, dan telt het uurtarief van een senior.

- Het gemiddelde uurtarief per rol worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor per rol. Daaruit volgt het gewogen uurtarief per rol.
- De gewogen uurtarieven per rol worden bij elkaar opgeteld. Daaruit volgt het gewogen uurtarief per inschrijver.

De inschrijver met het laagste gewogen uurtarief krijgt 30 punten.

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De andere Inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van bovenstaande formule. Indien er niet tot gunning over wordt gegaan aan de nummer 1 zal er herberekening plaatsvinden.

Gelijke stand

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het kwaliteitsonderdeel dat het hoogste staat in de subparagraaf, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluit is dan zal er worden geloot.

Gemeente Dijk en Waard doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

4.2.4 Bepalen score kwaliteitscriteria

De hieronder vermelde beoordelingstabel is op alle kwaliteit gunningscriteria van toepassing.

Voor elk van onderdelen kan maximaal 100% van de punten worden gescoord, waarbij de aanmeldingen worden beoordeeld op basis van de kwaliteit van de overlegde gegevens.

Beoordeling	Score %	Basisbeoordelingscriteria Uit de beschrijving blijkt dat:
Zeer goed	100%	Inschrijver de opdracht op een zeer goede wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder en eenduidig. Het antwoord van inschrijver geeft extra elementen aan naast de al gevraagde elementen.
Goed	70%	Inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Er is sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving is helder.
Voldoende	40%	Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. De beschrijving is voldoende helder.
Onvoldoende	0%	Inschrijver de opdracht op een matige of onvoldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk geen

		sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is matig of slecht. Het behalen van deze score leidt tot een knock-out (uw inschrijving wordt alsnog terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling) indien twee of meer leden van de beoordelingscommissie gemotiveerd een onvoldoende toekennen aan een kwaliteit gunningcriterium.
--	--	--

Alle leden van de beoordelingscommissie beoordelen per inschrijving individueel en kennen per onderdeel een beoordeling toe. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. Per gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. En mogelijk naar oordeel van de beoordelaar aangepast. Het gemiddelde van de individuele scores bepaalt de definitieve score voor het betreffende gunningscriterium.

4.2.5 Bepalen totaalscore (gunningcriterium prijs en kwaliteit samen)

De inkoopadviseur telt, na afronding van de beoordeling, per inschrijver de scores op alle gunningscriteria op tot één totaalscore. De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. De vier Inschrijvers met de hoogste totaalscore voor perceel 1, 2 en 3 zijn de winnende Inschrijvers.

Gelijke stand

Mochten Inschrijvers dezelfde score in totaal hebben behaald, waardoor het niet mogelijk is om op basis van één totaalscore aan maximaal 4 Inschrijvers per perceel te gunnen, dan laat de aanbestedende dienst bij loting door de directeur Ruimte of diens vervanger, in aanwezigheid van de betreffende Inschrijvers, beslissen welke inschrijvers de opdracht gegund krijgen.

4.3 Gunning en beroep:

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijvers, gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de afgewezen inschrijver(s). Zij ontvangen daarover een proces verbaal van inschrijving.

De winnende inschrijver wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

De aanbestedende dienst zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na de dag van verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-

ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aanbestedende dienst.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoekt de aanbestedende dienst u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank zal dit moeten doen binnen 30 kalenderdagen na de datum waarop het sluiten van de overeenkomst met de relevante redenen voor de gunningsbeslissing aan hem is medegedeeld. De termijn van 30 kalenderdagen is een vervaltijd.

Bevoegd is de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

Na het verstrijken van de termijn van 20, respectievelijk 30 kalenderdagen als hierboven omschreven, zijn de rechten van inschrijvers of gegadigden om tegen een gunningsbeslissing op te komen, vervallen en kunnen zij de gemeente daarvoor op geen enkele wijze meer aansprakelijk houden.

5 Bijlagen

Bijlage A	Integraal huisvestingsplan onderwijs (alleen ter informatie)
Bijlage B	Prijzenblad
Bijlage C1 t/m 3	Referentieverklaringen
Bijlage D	Conceptraamovereenkomst
Bijlage E	Controle lijst bij inschrijving
Bijlage F	VNG Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten incl.add. NHN
Bijlage G	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid