

## **OFFERTEAANVRAAG** **Openbare Europese aanbesteding** **Extern Projectmanagementbureau** **Noorderpoort**

Versie: versie 1.0

Datum: 16-5-2025

16 mei 2025

- © Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

# Inhoud

<b>BEGRIPSBEPALINGEN.....</b>	<b>4</b>
<b>VOORWOORD .....</b>	<b>8</b>
<b>LEESWIJZER.....</b>	<b>8</b>
<b>1. INLEIDING EN OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....</b>	<b>9</b>
1.1 INLEIDING AANBESTEDING .....	9
1.2 INTRODUCTIE OPDRACHTGEVER .....	9
1.3 AANLEIDING EN DOELSTELLING VAN DE AANBESTEDING .....	10
1.4 GEVRAAGDE DIENSTVERLENING.....	11
1.4.1 <i>Scope van de Opdracht</i> .....	12
1.4.2 <i>Geen percelen</i> .....	14
1.5 VORM EN LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....	14
1.5.1 <i>Aantal te contracteren Opdrachtnemers en looptijd van de Overeenkomst</i> .....	14
<b>2 AANBESTEDINGSPROCEDURE .....</b>	<b>15</b>
2.1 PROCEDURE EN AANKONDIGING .....	15
2.2 PLANNING .....	15
2.3 GEBRUIK AANBESTEDINGSWEBSITE .....	15
2.4 COMMUNICATIE EN INLICHTINGEN .....	16
2.4.1 <i>Contactgegevens Opdrachtgever</i> .....	16
2.4.2 <i>Indienen van vragen en opmerkingen</i> .....	16
2.4.3 <i>Nota van Inlichtingen</i> .....	17
2.4.4 <i>Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang</i> .....	17
2.4.5 <i>Klachtenregeling</i> .....	18
2.5 INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING.....	18
2.6 ONTVANGST EN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....	18
2.7 VERDUIDELIJING, AANVULLING EN/OF VERIFICATIE .....	19
<b>3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN .....</b>	<b>22</b>
3.1 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING.....	22
3.2 VOLLEDIGHEID .....	22
3.3 GELDIGHEIDSDUUR VAN DE INSCHRIJVING .....	23
3.4 AANMELDEN IN COMBINATIE .....	23
3.5 AANMELDEN MET ONDERAANNEMERS .....	23
3.6 MAXIMAAL EENMAAL INSCHRIJVEN .....	24
3.7 ALTERNATIEVEN/ INSCHRIJVING OP GEDEELTE .....	25
3.8 VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING .....	25
3.9 VERTROUWELIJKHEID .....	25
3.10 VOORBEHOUDEN OPDRACHTGEVER.....	25
3.11 KOSTENVERGOEDING.....	25
3.12 VOORWAARDEN EN OVEREENKOMST .....	26
3.13 TAAL.....	26

3.14	PROACTIEF HANDELEN .....	26
3.15	INTELLECTUEEL EIGENDOM .....	27
3.16	INSTEMMING.....	27
3.17	TOEPASSELIJK RECHT .....	27
3.18	UITGANGSPUNTEN .....	27
<b>4.</b>	<b>EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....</b>	<b>29</b>
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	29
4.1.1.	<i>Rechtsgeldige Inschrijving.....</i>	<i>29</i>
4.1.2	<i>Geen Russische betrokkenheid .....</i>	<i>30</i>
4.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	30
4.2.1	<i>Financiële en economische draagkracht.....</i>	<i>31</i>
4.2.2	<i>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....</i>	<i>31</i>
4.2.3	<i>Beroepsbevoegdheid.....</i>	<i>33</i>
4.2.4	<i>Beroep op draagkracht en/of bekwaamheid van derde of deelnemer van het samenwerkingsverband .....</i>	<i>33</i>
<b>5.</b>	<b>MINIMUMEISEN EN GUNNINGSCRITERIUM .....</b>	<b>35</b>
5.1	MINIMUMEISEN .....	35
5.2	GUNNINGSCRITERIUM .....	35
5.2.1	<i>Gunningscriterium Kwaliteit (75 punten).....</i>	<i>37</i>
5.2.2	<i>Prijsstelling .....</i>	<i>42</i>
5.3	GUNNING.....	42

# Begripsbepalingen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Offerteaanvraag opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

## **Aanbestedingsdocumenten**

Verzamelnamen voor alle documenten die Opdrachtgever in het kader van onderhavige Europese aanbesteding van Noorderpoort opstelt. Hieronder onder meer inbegrepen de aankondiging, Offerteaanvraag, de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota van Inlichtingen.

## **Aanbestedingswebsite**

De software die wordt gebruikt ter ondersteuning van de aanbesteding is die van TenderNed.

## **Alternatief**

Een op initiatief van de Inschrijver aangeboden afwijkende oplossing voor het door de Opdrachtgever gevraagde in het Programma van Eisen.

## **Bijlage**

Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

## **Circulariteit en Duurzaamheid**

Een circulaire en duurzame economie is een economisch systeem van gesloten kringlopen waarin grondstoffen, onderdelen en producten hun waarde zo min mogelijk verliezen, hernieuwbare energiebronnen worden gebruikt en systeemdenken centraal staat.

## **Eisen aan Inschrijver**

Een Eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Deze vallen uiteen in (i) uitsluitingsgronden en (ii) geschiktheidseisen.

## **Geïnteresseerde**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die de Offerteaanvraag bij Opdrachtgever heeft opgevraagd.

## **Geschiktheidseis**

Een minimumeis ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver op financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

## **Gunningscriterium**

Criterium op basis waarvan Opdrachtgever de Inschrijving beoordeelt om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt. Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving.

### **Herziene documentatie**

De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie". Deze documenten bevatten aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten.

### **Inschrijver**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren.

### **Inschrijving**

Een aanbieding door Inschrijver, bestaande uit de gevraagde informatie zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, om de Opdracht uit te voeren.

### **Irreële Inschrijving**

Het indienen van een Irreële of Manipulatieve Inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief Inschrijven op onderdelen van het Prijzenblad. Hieruit vloeit het volgende voort:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - Negatieve bedragen;
  - Prijzen van 0 euro (met uitzondering van de genoemde eventuele kosten);
  - Prijzen onder de kostprijs;
  - Abnormaal lage prijzen, en;
  - In de branche ongebruikelijke prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Als deze motivatie naar oordeel van Opdrachtgever onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

### **Jaar**

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

### **Kalenderjaar**

Periode van 1 januari tot en met 31 december.

### **Manipulatieve Inschrijving**

Het indienen van een Irreële of Manipulatieve Inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het Prijzenblad. Hieruit vloeit het volgende voort:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - Negatieve bedragen,
  - Prijzen van 0 euro (met uitzondering van de genoemde eventuele kosten);
  - Prijzen onder de kostprijs;

- Abnormaal lage prijzen, en;
- In de branche ongebruikelijke prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Als deze motivatie naar oordeel van Opdrachtgever onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

### **Marktconformiteit**

Het verrichten van vooraf beschreven prestaties tegen een prijs- en kwaliteitsniveau in overeenstemming met de heersende economische principes en regels van de vrije markt (systeem van vraag en aanbod) in een min of meer vergelijkbare situatie.

### **Nadere offerte**

De aanbieding van de Opdrachtnemer per aanvraag van de Opdrachtgever onder de afgesloten Overeenkomst.

### **Nota van Inlichtingen**

Document waarin de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden zijn opgenomen, en ook eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De nota('s) van inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert (prevaleren) boven het overige deel van het Offerteaanvraag en de daarbij behorende Bijlagen.

### **Offerteaanvraag**

Een beschrijving van de dienst en/of de levering en de voor die dienst en/of levering geldende voorwaarden.

### **Opdracht**

Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor leveringen/diensten, te weten over Projectmanagementbureau.

### **Opdrachtgever**

Degene die de Overeenkomst verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Noorderpoort.  
Noorderpoort  
Postbus 530  
9700 AM Groningen

### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst is aangegaan.

### **Overeenkomst**

Een schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.

**Programma van Eisen**

De minimale eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht.

**Reële prijzen**

Prijzen die vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

**Schooljaar**

Periode van 1 augustus tot en met 31 juli.

**Standaardformulier**

Verplicht te hanteren formulier behorende bij deze Offerteaanvraag, in te vullen door een Inschrijver.

**Werkdagen**

Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag door artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet. Onder een werkdag verstaat Noorderpoort maandag tot en met vrijdag van 8:00 tot 17:00 uur.

## Voorwoord

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Extern Projectmanagementbureau die Opdrachtgever volgens de openbare aanbestedingsprocedure uitvoert.

De Offerteaanvraag bevat de achtergrond van de aanbesteding, een introductie van de Opdrachtgever, een beschrijving van de inhoud van de Opdracht, een beschrijving van het verloop van de aanbestedingsprocedure, uitgangspunten en voorwaarden waaraan een Inschrijver en de Inschrijving moet voldoen en de eisen en criteria op basis waarvan Opdrachtgever de Inschrijvingen beoordeelt. Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dienen Inschrijvers zich aan de in deze Offerteaanvraag beschreven instructies te houden. Bij eventuele vragen kan Geïnteresseerde deze stellen zoals dat staat beschreven in hoofdstuk 2 van deze Offerteaanvraag.

## Leeswijzer

Deze Offerteaanvraag start met een overzicht van gehanteerde begrippen, waarna het voorliggende voorwoord en de leeswijzer volgt.

Hoofdstuk 1 introduceert Opdrachtgever, geeft een toelichting op het voorwerp van de aanbesteding en  
Verstrekt nadere informatie over de Opdracht en de contractvorm.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de Eisen aan Inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de Minimumeisen en het Gunningscriterium. Ook gaat dit hoofdstuk in op de wijze waarop Opdrachtgever de ingediende informatie toetst en beoordeelt.

Als Bijlagen van dit document zijn op TenderNed de volgende documenten te vinden:

Bijlage O1	Samenvattend verslag marktconsultatie
Bijlage O2	Eindrapportage Visie en profilering Kunst & Multimedia
Bijlage O3	Visie op huisvesting Noorderpoort Kunst & Multimedia
Bijlage O3	Visie Noorderpoort duurzaam 2020-2035
Bijlage O5	Visie op grondstoffen
Bijlage O6	Standaardformulier Prijzenblad
Bijlage O7	Programma van Eisen (PVE)
	Bijlage P1 Huisregels Noorderpoort
Bijlage O8	Concept Overeenkomst
Bijlage O9	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage O10	Verklaring rechtsgeldige inschrijving
Bijlage O11	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage O12	Standaardformulier Opgave referentie(s)
Bijlage O13	BOPA motivering
Bijlage O14	Definitief landschaps-, stedenbouwkundig-, beeldkwaliteitskader Noorderpoort
Bijlage O15	Concept relatieschema
Bijlage O16	Concept ruimteboek

# 1. Inleiding en omschrijving van de opdracht

## 1.1 Inleiding aanbesteding

Deze aanbesteding betreft het verstrekken van een extern projectmanagementbureau ten behoeve van Project: School voor Kunst & Multimedia.

Om de markt beter te leren kennen en te kijken welke ontwikkelingen en innovaties zicht voordoen in de markt, onder andere op het gebied van duurzaamheid, heeft het Noorderpoort in de eerste maanden van 2025 een marktconsultatie gehouden (zie voor verslag Bijlage O1 – *Samenvattend verslag marktconsultatie*).

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit en daarmee de 3<sup>e</sup> herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de informatie-uitwisseling uitsluitend elektronisch te laten verlopen, via TenderNed.

## 1.2 Introductie Opdrachtgever

### Noorderpoort

Met 16 verschillende scholen, ongeveer 14.000 studenten, 1.200 cursisten en ruim 1.400 medewerkers is Noorderpoort één van de grootste ROC's (Regionaal Opleidingscentrum) van Noord-Nederland. Je vindt ons in de provincie Groningen en in Assen. Noorderpoort is groot, maar kiest voor 'klein'. We hebben overzichtelijke scholen met een eigen karakter waar iedereen elkaar kent.

### Onze missie

We bereiden jongeren en volwassenen voor op hun rol in de samenleving en op het beroep van hun keuze. We willen hen tijdens hun loopbaan blijven begeleiden, zodat zij zich verder ontplooien en kunnen bijdragen aan een duurzame samenleving. Wie wil, kan bij ons leren tot zijn tachtigste. En beginnen kan je bij ons al als je jong bent. We hebben altijd onderwijs voor je volgende stap. Want bij Noorderpoort zet iederéén een stap vooruit.

### Kernkwaliteiten

Daarvoor gaan we duurzame en intensieve verbindingen aan met medewerkers, studenten, regionale bedrijven en instellingen. Voor hen willen wij een 'ontwikkelingspartner voor het leven' zijn, op het gebied van beroepsvorming, loopbaan, onderwijs en kennis. Dat doen met onze Kernkwaliteiten *lef*, *wendkracht* en *dialogo* hoog in het vaandel.

### DNA (DCTerra, Noorderpoort, Alfa-college)

De organisatie van Opdrachtgever is aan veranderingen onderhevig, naast verschillen in aantallen studenten en medewerkers, speelt ook een intensievere samenwerking met collega mbo-instellingen, DCTerra en Alfa-college (DNA) in toenemende mate een belangrijke rol in de toekomstplannen van Opdrachtgever. Daarbij is de gezamenlijke intentie om richting 2027 meer en slimmer te gaan samenwerken. Welke vorm die samenwerking aan zal nemen, is op dit moment nog niet duidelijk.

Wat wel duidelijk is, is dat de samenwerkende partners de mogelijkheid willen en moeten hebben om contracten/overeenkomsten zoveel als mogelijk te homogeniseren en uniformeren. Bij nieuw aan te besteden contracten, willen de overige DNA-partners de mogelijkheid hebben om, op een later moment tijdens de looptijd van de aanbestede overeenkomst als opdracht gevende partij, onder dezelfde voorwaarden en condities toe te treden tot de overeenkomst. Hiertoe behoeft alsdan geen nieuwe aanbestedingsprocedure doorlopen te worden, omdat de overige DNA-instellingen in deze paragraaf als (potentiële) opdrachtgever zijn benoemd en er een daartoe strekkende optie in de Overeenkomst is opgenomen.

### **Locatie Kunst & Multimedia**

Wij bij Noorderpoort Kunst & Multimedia geloven in ieders eigenheid en creativiteit. Wij helpen onze studenten zich te ontwikkelen tot trotse, creatieve professionals en persoonlijkheden en begeleiden ze om hun rol in de samenleving in te nemen. Wij staan voor de (meer)waarde van het creatieve MBO. Met ons innovatief onderwijs hebben wij een uitdagend en passend aanbod voor studenten. Door te pionieren en experimenteren brengen we onze studenten en ons vakgebied écht verder.

Noorderpoort Kunst & Multimedia zet het verbinden van onze opleidingen en het werkveld centraal. Wij zijn het creatieve bolwerk van het Noorden dat de wereld mooier maakt. We werken in co-creatie met onze docenten, studenten en samenwerkingspartners. Iedereen die wil samenwerken en bijdragen is welkom binnen onze Creatieve Community. Wij staan open voor elkaar, nieuwe mensen, ideeën en ontwikkelingen. We zijn betrokken bij elkaar en ons netwerk en helpen elkaar vooruit. Daarbij werken we vanuit ieders talent en eigendraadsheid.

Noorderpoort Kunst & Multimedia maakt de wereld mooier!

## **1.3 Aanleiding en doelstelling van de aanbesteding**

Noorderpoort is voornemens om nieuwbouw te realiseren voor de School Kunst & Multimedia. Voor deze ontwikkeling wordt een Extern Projectmanagementbureau geselecteerd. Met deze aanbesteding beoogt Noorderpoort één Opdrachtnemer te contracteren die deze rol op zich neemt en uitvoering geeft aan de opdracht volgens de door Noorderpoort gestelde functionele en technische eisen.

De geselecteerde Opdrachtnemer zal ook een actieve bijdrage leveren aan het realiseren van de duurzaamheidsambities van Noorderpoort, zoals uiteengezet in Bijlage O4 - *Visie duurzaamheid Noorderpoort 2020–2035*. De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium BPKV.

### Huidige situatie

Aan de Verzetsstrijderslaan 2 in Groningen bevindt zich een schoolgebouw van Noorderpoort. Op deze locatie worden opleidingen voor de School voor Kunst & Multimedia aangeboden. De opleiding is in 2009 opgericht en inmiddels uitgegroeid tot één van de belangrijkste opleiders voor creatieve beroepen in het Mbo voor Noord-Nederland. Dit is ook te zien in de groei van de studentenaantallen. Om deze reden, en omdat het bestaande gebouw niet kan worden aangepast aan het steeds groter wordende onderdeel praktijkonderwijs, is Noorderpoort voornemens een nieuw gebouw te realiseren aan de Verzetsstrijderslaan.

Meer informatie over de nieuwbouwlocatie aan de Verzetsstrijderslaan is te vinden op: [Nieuwbouw Verzetsstrijderslaan](#)

## 1.4 Gevraagde dienstverlening

Het begeleiden en coördineren van het nieuwbouwproject voor de School voor Kunst & Multimedia, waarbij Noorderpoort streeft naar een duurzame, functionele en toekomstbestendige leeromgeving. Noorderpoort wil samen met de Opdrachtnemer komen tot een integraal en efficiënt proces waarbij kwaliteit, duurzaamheid en samenwerking centraal staan. Daarnaast wil Noorderpoort sturen op een optimale afstemming tussen alle betrokken partijen en een heldere projectstructuur.

De gevraagde dienstverlening heeft primair betrekking op het nieuw te ontwikkelen onderwijsgebouw. Daarnaast is er een beperkt raakvlak met de ontwikkeling van de locatie Camera. Dit voormalige bioscoopgebouw aan het Hereplein in Groningen wordt door Noorderpoort, in samenwerking met SPOT, de gemeente Groningen en het bedrijfsleven, getransformeerd tot een experimentele praktijkomgeving gericht op audio- en audiovisuele (onderwijs)activiteiten.

De gemeente Groningen is eigenaar van het gebouw en verantwoordelijk voor de projectorganisatie; Noorderpoort wordt de huurder. Het raakvlak tussen de nieuwbouw en Camera betreft met name het ruimtelijke en functionele programma van eisen, omdat beide locaties gezamenlijk een totaaloplossing bieden voor de huisvestingsopgave van Kunst & Multimedia.

Voor dit project is een projectstructuur opgezet binnen Noorderpoort, de projectstructuur is als volgt:

1. College van Bestuur (omvangrijkere besluiten op GO/NoGO momenten)
2. Stuurgroep bestaande uit de directies de onderwijsdirecteur K&M, Strategie en Organisatie, Finance & Control tezamen met Strategisch Adviseur Huisvesting en ondersteunen door een projectmanagement bureau.
3. Projectgroep bestaande uit de Strategisch Adviseur Huisvesting, projectmanagement bureau en deels projectleider gemeente Groningen. Deze groep stuurt de verdere adviseurs aan Landschap, Architectuur, Ruimtelijke onderbouwing, medewerkers marketing en communicatie enz.



Ter voorbereiding is al onderzoek verricht naar de behoeften van verschillende stakeholders. Allereerst is de Visie en profilering opgesteld van de school Kunst & Multimedia (Bijlage O2). Deze visie is vertaald naar de Visie op huisvesting (Bijlage O3). Daarnaast is er een BOPA-motivering opgesteld voor het verkrijgen van de vergunning (Bijlage O13). Bijlage O2, Bijlage O3 en Bijlage O13 zijn verder vertaald naar een Landschaps-, stedenbouwkundig- en beeldkwaliteitskader (Bijlage O14).

Daarnaast is er een Concept Relatieschema (Bijlage O15) en Concept ruimteboek (Bijlage O16) opgesteld. Deze bijlagen geven een beeld over de inrichting van de verdiepingen en ruimtes. De bijlagen zijn in een eerder onderzoek als concept opgesteld en zijn dus nog niet leidend/definitief.

Indien informatie in de bijlagen afwijkt van hetgeen in deze offerteaanvraag is opgenomen, geldt de inhoud van de offerteaanvraag als leidend.

#### 1.4.1 Scope van de Opdracht

De opdracht betreft de uitvoering van het bouwmanagementbureau van de realisatie van de nieuwe locatie Verzetsstrijderslaan 6 zoals verder uitgewerkt in dit document. Hierin kunnen in ieder geval de volgende deelopdrachten worden onderkend:

##### Algemene taken:

- Leveren van inhoudelijke kennis gedurende de aanbestedingsprocedure, waarbij integrale samenwerking met het inkoopteam van Noorderpoort essentieel is.
- Proactief overleg voeren met en informatie verzamelen bij overige projectleiders en stakeholders.
- Zorgen voor draagvlak voor het project bij diverse stakeholders (bestuur, medewerkers, inwoners, ondernemers, omwonenden, etc.).

##### Fase 1: Voorbereiding en Planvorming

- Coördineren en ondersteunen van adviseurs en opdrachtgever bij de vervolg-BOPA-procedure (uitvoering/bouw).
- Opstellen planning en bewaken van de voortgang.
- Opstellen van een facilitair en technisch programma van eisen, waarbij duurzaam bouwen een belangrijk uitgangspunt is en de behoefte wordt opgehaald bij alle relevante stakeholders binnen Noorderpoort. Andere mogelijke onderwerpen kunnen zijn ambitie, gezondheid, energie en water, bruikbaarheid en inrichting gebouw en terrein.
- Definitief uitwerken van het ruimtelijk en functioneel programma van eisen (er is nu een conceptversie).
- Voorbereiden en voorzitten van werk- en stuurgroepen om een soepel besluitvormingsproces te waarborgen.

##### Fase 2: Aanbesteding en Selectie

- Ondersteunen bij de aanbesteding van een integraal ontwerpteam op basis van inhoudelijke kennis.
- Het begeleiden van werkgroepen en het integrale ontwerpteam bij het vertalen van programma's van eisen (PvE's) naar ontwerp- en aanbestedingsdocumenten ten behoeve van de selectie van een aannemer.
- Ondersteunen bij de aanbesteding van een aannemer, met oog voor kwaliteit en efficiëntie.
- Opstellen en bijwerken van kostenramingen in elke ontwerpfase (SO, VO en DO).

##### Fase 3: Uitvoering en Directievoering

- Directievoering tijdens de uitvoering, inclusief procesbegeleiding:
  - Te huisvesten functies en aantallen gebruikers.
  - Inrichtingsplan en gebouwprofiel.
  - Te hanteren kwaliteitsniveau.
- Uitvoeren van benodigde werkzaamheden voor de totstandkoming van een nieuw kadastraal perceel met adres.
- Begeleiden en adviseren bij de uitwerking van de anterieure overeenkomst, inclusief het uitwisselen van objecten en percelen in eigendom tussen gemeente Groningen en Noorderpoort.
- Begeleiding en advisering bij de aanvraag van de nieuwe NUTS-aansluitingen, met specifieke aandacht voor de aansluiting van elektra.

##### Fase 4: Overgang naar Uitvoeringsfase (Nazorg)

- Bij de omschakeling van de planvormingsfase naar de uitvoeringsfase verandert de rol van de externe projectleider in die van directievoerder/toezichthouder.

In onderstaande tabel zijn de verschillende fases nogmaals benoemt. Daarnaast is de rol van opdrachtgever en opdrachtnemer beschreven.

Fase:	Stap:	Rol opdrachtgever:	Rol opdrachtnemer:	In opdracht:
<b>Algemeen</b>	Leveren van inhoudelijke kennis gedurende de aanbestedingsprocedure	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Proactief overleg voeren met en informatie verzamelen bij overige projectleiders en stakeholders	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Opstellen en bijwerken van kostenramingen in SO, VO en DO	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
<b>Fase 1: Voorbereiding en Planvorming</b>	Zorgen voor draagvlak bij stakeholders (bestuur, medewerkers, inwoners, ondernemers, omwonenden)	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Opstellen planning en bewaken van de voortgang.	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Opstellen van een facilitair en technisch programma van eisen, waarbij duurzaam bouwen een belangrijk uitgangspunt is	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Definitief uitwerken van het ruimtelijk en functioneel programma van eisen (er is nu een conceptversie)	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Voorbereiden en voorzitten van werk- en stuurgroepen om een soepel besluitvormingsproces te waarborgen	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
<b>Fase 2: Aanbesteding en Selectie</b>	Ondersteunen bij de aanbesteding van een integraal ontwerpteam op basis van inhoudelijke kennis	Uitvoerend en Coördinerend	Adviseerend en inhoudelijk beoordelen	Ja
	Het begeleiden van werkgroepen en het integrale ontwerpteam bij het vertalen van programma's van eisen (PvE's) naar ontwerp- en aanbestedingsdocumenten ten behoeve van de selectie van een aannemer.	Uitvoerend en Coördinerend	Adviseerend en inhoudelijk beoordelen	Ja
	Ondersteunen bij de aanbesteding van een aannemer, met oog voor kwaliteit en efficiëntie	Uitvoerend en Coördinerend	Adviseerend en inhoudelijk beoordelen	Ja
<b>Fase 3: Uitvoering en Directievoering</b>	Directievoering tijdens de uitvoering	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Uitvoeren van benodigde werkzaamheden voor nieuw kadastraal perceel met adres	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Begeleiden en adviseren bij de uitwerking van de anterieure overeenkomst incl. uitwisselen eigendommen	Coördinerend	Uitvoerend	Ja

<b>Fase 4: Overgang naar Uitvoeringsfase (Nazorg)</b>	Bij de omschakeling van de planvormingsfase naar de uitvoeringsfase verandert de rol van de externe projectleider in die van directievoerder/toezichthouder	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Gedurende 24 maanden na oplevering begeleiden van de opdrachtgever, adviseurs en de aannemer bij het inregelen en monitoren van de gebouwinstallaties.	Coördinerend	Uitvoerend	Ja
	Gedurende 24 maanden na oplevering toezicht houden op de afhandeling van opleverpunten, klachten, storingen en garantieafwikkelingen.	Coördinerend	Uitvoerend	Ja

#### 1.4.2 Geen percelen

De Overeenkomst wordt niet in percelen verdeeld. Noorderpoort wil graag één partij contracteren voor de rol van een extern projectmanagementbureau. Het contracteren van meerdere partijen kan grote organisatorische gevolgen hebben voor Noorderpoort. Met één partij kunnen innovatieve oplossingen relatief eenvoudig en eenduidig getest worden en schaalvoordelen behaald. Vanwege de eenduidige vraag en het feit dat meerdere marktpartijen alle onderdelen van de uitvraag (vermoedelijk) kunnen leveren, wordt de opdracht niet verdeeld in percelen. De keuze om geen percelenindeling te hanteren is passend, gelet op aard en omvang van de opdracht, de samenstelling van de markt en de behoeftestelling van Noorderpoort.

### 1.5 Vorm en looptijd van de Overeenkomst

#### 1.5.1 Aantal te contracteren Opdrachtnemers en looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om een Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer. Om flexibiliteit tijdens de looptijd van het contract te bevorderen en innovaties eenvoudig te kunnen doorvoeren, is gekozen voor een Overeenkomst.

De af te sluiten Overeenkomst heeft als ingangsdatum 23-10-2025. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om af te zien van het sluiten van de Overeenkomst als de geplande bouw om welke reden dan ook geen doorgang vindt.

Indexering van de tarieven is toegestaan na één jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst. De voorwaarden hiervoor zijn opgenomen in Bijlage O8 - Concept Overeenkomst

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de openbare aanbestedingsprocedure toe die Opdrachtgever volgt. Bij deze procedure kunnen alle Geïnteresseerden naar aanleiding van de publicatie van de aankondiging van de opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties toegang krijgen tot TenderNed, de Offerteaanvraag inzien en een Inschrijving doen, mits zij voldoen aan gestelde eisen.

Opdrachtgever heeft de aankondiging van de aanbesteding verzonden naar het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen en gepubliceerd op <http://ted.europa.eu> en [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### 2.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging start de aanbestedingsprocedure. Onderstaande tabel geeft de planning weer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Mijlpalen	Streefdatum
Verzending aankondiging	16-05-2025
Vragenronde: sluiting indienen vragen en opmerkingen n.a.v. Aanbestedingsdocumenten	02-06-2025; 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	13-06-2025
Vragenronde 2: t.b.v. vragen over de Nota van inlichtingen	25-06-2025; 12.00 uur
Publicatie laatste nota van inlichtingen	09-07-2025
Sluitingsdatum en -tijdstip indienen Inschrijvingen	29-08-2025; 12.00 uur
Presentaties	19-09-2025
Bekendmaking gunningsbeslissing	01-10-2025
Definitieve gunning	22-10-2025
Ingangsdatum Overeenkomst	23-10-2025

Gedurende schoolvakantieperioden moet Inschrijver rekening houden met verminderde aanwezigheid van resources bij Opdrachtgever.

Het niet in acht nemen door Geïnteresseerde/Inschrijver van de bovenstaande termijnen of de door Opdrachtgever gewijzigde termijnen leidt in beginsel tot uitsluiting.

### 2.3 Gebruik Aanbestedingswebsite

Opdrachtgever maakt in deze aanbesteding gebruik van een elektronisch hulpmiddel, namelijk een E-sourcing tool (hierna te noemen Aanbestedingswebsite) van de organisatie TenderNed. Dit hulpmiddel vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en de Geïnteresseerden of Inschrijvers. Het vereenvoudigt ook de beoordeling van de Inschrijvingen van de Inschrijvers.

Alle informatie-uitwisseling vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Dit omvat onder andere de volgende zaken:

- Vragen over de aanbesteding kan Geïnteresseerde uitsluitend stellen via TenderNed;
- Opdrachtgever plaatst de Nota('s) van Inlichtingen in TenderNed (Geïnteresseerden krijgen wel per e-mail een notificatie van het ontvangen bericht);
- Geïnteresseerde/Inschrijver dient zijn Inschrijving in via TenderNed.

Let op: Indien Opdrachtgever vraagt informatie te uploaden, kan Geïnteresseerde/Inschrijver via het vakje 'Voeg bijlage toe' de gevraagde informatie uploaden. Het is mogelijk om per vakje 'Voeg bijlage toe', meerdere documenten te uploaden. Per vraag kan er een maximum zijn gesteld aan het aantal documenten dat mag worden bijgevoegd.

Bij technische problemen kan Geïnteresseerde contact opnemen met de helpdesk van TenderNed.

Het is niet toegestaan op andere wijze dan hierboven beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht Opdrachtgever vernemen dat een Geïnteresseerde op een andere wijze Opdrachtgever of derden die werkzaam zijn bij Opdrachtgever heeft benaderd, dan zal Opdrachtgever deze Geïnteresseerde uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

## 2.4 Communicatie en inlichtingen

### 2.4.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed onder vermelding van Europese aanbesteding 'Extern Projectmanagementbureau'.

### 2.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Geïnteresseerden kunnen over alle Aanbestedingsdocumenten danwel het gestelde in TenderNed de vragen stellen en opmerkingen indienen door gebruik te maken van het dashboard "vraag en antwoord". Opdrachtgever verzoekt u, om de leesbaarheid van de Nota van Inlichtingen te bevorderen, géén vragen te verzamelen in één vraag (dus één vraag per vraag).

#### LET OP:

Na het invoeren van een vraag dient de vraag, om zichtbaar te worden voor Opdrachtgever, ook te worden verstuurd. Dit is een afzonderlijke actie! Het daadwerkelijk indienen van een vraag kan alleen door de medewerker van uw organisatie die in TenderNed de rol teammanager heeft worden uitgevoerd.

Zoals in voorgaande tabel is opgenomen, heeft Geïnteresseerde tijdens deze aanbesteding twee mogelijkheden voor het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. NB: U hoeft uiteraard niet te wachten tot het uiterste moment.

Aan de Aanbestedingsdocumenten heeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht een Geïnteresseerde desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Geïnteresseerde, hier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 02-06-2025, 12.00 uur melding van te maken. Geïnteresseerde dient hiervoor ook het dashboard "vraag en antwoord" te gebruiken. Deze opmerkingen neemt Opdrachtgever in overweging en kunnen leiden tot aanpassingen. Indien Geïnteresseerde hier niet dan wel niet tijdig toe overgaat, kan een Geïnteresseerde zich later in een eventuele

gerechtelijke procedure niet op een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid in de Offerteaanvraag beroepen.

Na de gepubliceerde Nota van Inlichtingen, heeft Geïnteresseerde nog één mogelijkheid om vragen te stellen over de gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Tijdens deze tweede vragenronde mogen geen nieuwe vragen gesteld worden. Zie voor de termijnen de planning in paragraaf 2.2

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken. Bovenstaande termijnen dienen gelezen te worden als fatale termijnen.

### **2.4.3 Nota van Inlichtingen**

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten vermeldt Opdrachtgever hierin. De verschenen Nota('s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag en prevaleren boven de Offerteaanvraag.

Opdrachtgever stelt de Nota('s) van Inlichtingen via TenderNed aan alle Geïnteresseerden beschikbaar.

### **2.4.4 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang**

Ingeval een Geïnteresseerde in het kader van paragraaf 2.4.2 een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag beantwoord wordt in de Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 2.4.3, handelt hij als volgt.

Geïnteresseerde dient bij indiening van de vraag via de knop 'stel vraag' duidelijk kenbaar te maken dat het een "*individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang*".

Daarmee doet Geïnteresseerde automatisch op de voet van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet aan Opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 2.4.3. Geïnteresseerde dient daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 2.4.3, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Opdrachtgever zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Geïnteresseerde verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van Geïnteresseerde gerechtvaardigd is. Indien Opdrachtgever het verzoek van Geïnteresseerde honoreert, beantwoordt Opdrachtgever de betreffende vraag in een individueel antwoord uitsluitend richting de desbetreffende Geïnteresseerde.

Indien Opdrachtgever evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuis hoort in de algemene Nota van Inlichtingen, zal Opdrachtgever de desbetreffende Geïnteresseerde daarvan op de hoogte stellen. Geïnteresseerde heeft dan de keus de vraag terug te trekken of Opdrachtgever toe te staan de vraag te beantwoorden in de algemene Nota van Inlichtingen. Reageert Geïnteresseerde daarop niet tijdig dan impliceert dat dat Inschrijver Opdrachtgever toe staat de vraag te beantwoorden in de algemene Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever is ter zake op generlei wijze aansprakelijk richting Geïnteresseerde.

### **2.4.5 Klachtenregeling**

Indien Geïnteresseerde een klacht heeft over deze aanbesteding, kan Geïnteresseerde deze klacht volgens de Algemene Klachtenregeling Noorderpoort indienen. Zie hiervoor:

<https://noorderpoort.nl/media/dz4ff4p4/klachtenregeling-noorderpoort-aanbestedingstrajecten.pdf>

Let op! De klachtenregeling dient niet verward te worden met de inlichtingenronde als bedoeld in paragraaf 2.4.2 van deze Offerteaanvraag. Vragen en/of bezwaren die Geïnteresseerde aan de orde wil stellen met het oog op beantwoording daarvan ten behoeve van het doen van een Inschrijving, dienen aldus aan de orde te worden gesteld in het licht van het bepaalde in paragraaf 2.4.2.

## **2.5 Indienen van een Inschrijving**

Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk 29-08-2025, 12.00 uur in via TenderNed. Deze termijn dient gelezen te worden als fatale termijn.

Inschrijvingen die niet tijdig of anders zijn ingediend dan in hoofdstuk 3 staat omschreven, beschouwt Opdrachtgever als niet te zijn gedaan en worden zonder verdere inhoudelijke beoordeling ter zijde gelegd. De toegang tot het indienen van een Inschrijving zal automatisch worden gesloten. Na die tijd is het niet meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. Het gedeelte 'versturen en ontvangen berichten' blijft wel toegankelijk.

Opdrachtgever wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van Inschrijver is zorg te dragen voor een tijdige, correcte en volledige indiening van zijn Inschrijving. Of u correct heeft ingediend, is op twee manieren te controleren:

1. De status van uw Inschrijving is in het menu Overzicht aangepast naar 'Ingediend';
2. U ontvangt een e-mail ter bevestiging van de correcte indiening van uw Inschrijving.

Opdrachtgever en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Geïnteresseerden/Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel de TenderNed helpdesk.

## **2.6 Ontvangst en beoordeling Inschrijvingen**

Na ontvangst van de Inschrijving op uiterlijk 29-08-2025 12.00 uur, opent Opdrachtgever de Inschrijvingen op 29-08-2025 12.15 uur. Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn, maar ontvangen zo spoedig mogelijk het proces-verbaal van opening. Dit proces-verbaal bevat de namen van de Inschrijvers die tijdig een Inschrijving hebben ingediend.

De beoordelingsprocedure start met het openen van de Inschrijvingen. De Inschrijvingen worden ten eerste beoordeeld op volledigheid, het voldoen aan de vormvereisten en de voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 3 en de vormvereisten zoals beschreven bij de verschillende (sub)gunningscriteria in hoofdstuk 5.

De Inschrijvingen die hieraan voldoen, toetst Opdrachtgever vervolgens op de Eisen aan de Inschrijver. Deze staan beschreven in hoofdstuk 4, met onderscheid naar Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Inschrijvers die voldoen aan de Aanbestedingsvoorwaarden in hoofdstuk 3 en de Eisen aan Inschrijver in hoofdstuk 4, toetst Opdrachtgever aan de geformuleerde minimeisen, zoals beschreven in hoofdstuk 5. Alle Inschrijvers die daaraan voldoen, beoordeelt Opdrachtgever vervolgens op basis van het Gunningscriterium. Dit Gunningscriterium staat eveneens beschreven in hoofdstuk 5.

Als na de beoordeling blijkt dat meerdere Inschrijvers gelijk eindigen en dit bepalend is voor de eerste of tweede positie, dan zal de rangorde definitief worden bepaald op basis van de totaalscore op gunningscriterium Duurzaamheid. Als ook deze totaalscore gelijk is dan zal de rangorde worden bepaald op basis van de laagste totale inschrijfprijs (Gu2). Als ook de inschrijfprijs gelijk is zal de rangorde definitief worden bepaald op basis van loting. Een eventuele loting zal uitgevoerd worden door de jurist van Noorderpoort, waarbij betrokken Inschrijvingen uitgenodigd worden om aanwezig te zijn.

Als na beoordeling blijkt dat er één geldige Inschrijving is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Opdracht te gunnen aan de enige geschikt bevonden Inschrijver. Het beoordelingsteam kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt uit te nodigen voor een verificatiegesprek, zoals beschreven in paragraaf 2.7.

Als in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de Opdracht.

## **2.7 Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie**

Onvolledig of onjuist ingediende documenten zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Zie ook paragraaf 3.2 'Volledigheid'. Opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door Opdrachtgever gestelde termijn dient te voldoen.

Het beoordelingsteam kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, gedurende de '20 dagen termijn' als vermeld in paragraaf 2.8, uit te nodigen voor een verificatiegesprek.

Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de Inschrijver met de hoogste totaalscore, de ingediende Inschrijving geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen. Ook wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die Opdrachtgever in het kader van de Eigen verklaring op basis van artikel 2.102 Aanbestedingswet kan opvragen, zijnde de bewijsstukken ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Als blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, of dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, heeft Opdrachtgever het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten dan wel, indien de Overeenkomst al is afgesloten, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede – na herbeoordeling (rekening houdend met het feit dat de Inschrijving van de oorspronkelijk eerste Inschrijver ter zijde is gelegd) – Inschrijver te voeren.

De desbetreffende uitgesloten Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten.

Blijkt tijdens de bespreking met Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen en ter zijde worden gelegd. Als gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de 20 dagen-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

## 2.8 Gunning

Alvorens tot gunning over te gaan, maakt Opdrachtgever eerst gelijktijdig aan alle Inschrijvers het voornemen bekend aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen (de zogenoemde mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet).

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing gelden de navolgende spelregels:

- a. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, ontvangt eerst (via TenderNed) een brief met mededeling van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) van Opdrachtgever. Aan dit voornemen tot gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenuen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6.217, lid 1, BW, van diens aanbod. Voor het definitief verlenen van de opdracht zal een overeenkomst (wederzijds) moeten worden ondertekend. Inschrijver kan daarbij, op de voet van artikel 2.102 Aanbestedingswet, het schriftelijke verzoek krijgen om binnen 10 werkdagen de bewijsmiddelen als bedoeld in hoofdstuk 4 aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van de in de Inschrijving opgenomen 'Eigen verklaring' bevestigen.
- b. Indien Opdrachtgever een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, toch niet aan de criteria betreffende uitsluiting en/of geschiktheid voldoet, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing schriftelijk herroepen.
- c. Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b. danwel in een situatie waarin de voorlopig gegunde Inschrijver besluit zich terug te trekken, zal Opdrachtgever opnieuw aan de hand van het bepaalde in paragraaf 2.7 bepalen welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Opdrachtgever zal vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken en zo nodig de voorgaande stappen herhalen.
- d. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen vanwege een ongeldige Inschrijving, zullen een brief (via TenderNed) ontvangen, waarin is opgenomen de naam van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen en waarin voorts kort de reden van uitsluiting/afwijzing zal zijn toegelicht.
- e. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen op basis van de rangorde, zullen een afwijzingsbrief (via TenderNed) ontvangen, waarin de naam en het relatieve voordeel zal zijn beschreven van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te gunnen.
- f. Gedurende 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na dagtekening van de brief over de gunningsbeslissing hebben Inschrijvers de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland. Als een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Opdrachtgever de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De winnende Inschrijver dient dan in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. De standstill-termijn dient gelezen te worden als fatale termijn. Als binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, kan Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht, waarbij de Opdracht definitief wordt verleend na wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst. Als de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij

geacht uitdrukkelijke afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van het voornemen tot gunning en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

- g. Als een Inschrijver een bodemprocedure wenst te voeren, dient hij deze onder het overleggen van een correcte en betekende dagvaarding, met inachtneming van de termijn zoals genoemd in artikel 4.15 lid 2, sub a of b Aanbestedingswet in te dienen bij Opdrachtgever. Dit houdt in dat bodemprocedures die niet binnen de in artikel 4.15, lid 2, sub a of b Aanbestedingswet genoemde termijnen zijn ingediend, niet ontvankelijk zijn.
- h. Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt op basis van de rangorde, ontvangt, als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de verzonden afwijzingsbrieven een kort geding aanhangig is gemaakt tegen deze gunningsbeslissing, vervolgens een brief (via TenderNed) met een bericht van (definitieve) gunning. Zolang Inschrijver geen (definitief) gunningsbericht heeft ontvangen, kan er aan welke mededeling van Opdrachtgever dan ook geen enkel recht worden ontleend. De daadwerkelijke Dienstverleningsovereenkomst komt tot stand na wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst.

## 3. Aanbestedingsvoorwaarden

Dit hoofdstuk beschrijft de uitgangspunten en voorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure.

### 3.1 Indienen van de Inschrijving

De elektronische versie van de Inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, verklaringen en bewijsstukken dient uiterlijk op het in paragraaf 2.5 vermelde tijdstip in het bezit te zijn van Opdrachtgever bij gebreke waarvan Opdrachtgever ervan uitgaat dat Geïnteresseerde niet verder wenst deel te nemen aan deze aanbesteding. Alle Standaardformulieren en verklaringen zijn volledig ingevuld, ieder afzonderlijk ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens Inschrijver, blijkend uit het bewijs van het handelsregister of een volmacht.

In hoofdstuk 4 en 5 is duidelijk aangegeven op welke wijze de betreffende informatie moet worden aangeleverd.

Ingediende Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijvers de antwoorden van andere Inschrijvers kunnen inzien.

Na het op juiste wijze indienen van de Inschrijving, ontvangt Inschrijver een automatisch gegenereerde e-mail met een bevestiging. Als dit niet het geval is, heeft Opdrachtgever de Inschrijving niet ontvangen en wordt u geadviseerd om zo snel mogelijk contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.

### 3.2 Volledigheid

Geïnteresseerde is verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de Offerteaanvraag.

Opdrachtgever en/of TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Het ontbreken van informatie betekent dat een Inschrijving incompleet is en daarmee ongeldig is en door Opdrachtgever ter zijde gelegd dient te worden. De beginselen van gelijke behandeling en transparantie verzetten zich in beginsel tegen de mogelijkheid dat een Inschrijver zijn Inschrijving nadien nog wijzigt of aanvult. Volgens vaste rechtspraak kan daar slechts in uitzonderlijke gevallen een uitzondering op worden gemaakt, als een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft of om kennelijke materiële fouten recht te zetten, mits de wijziging/aanvulling er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld. Het maken van een dergelijke uitzondering is echter uitgesloten ingeval van een ontbrekend stuk of (ontbrekende informatie) dat (die) op straffe van uitsluiting moet worden verstrekt.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor verduidelijking van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, slechts op die zaken waarop geen straffe van uitsluiting rust, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door Opdrachtgever gestelde termijn dient te voldoen, zie paragraaf 2.7.

NB: Het wijzigen van informatie en/of Standaardformulieren die door het Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij deze Offerteaanvraag aan de Inschrijver is verschaft, is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

### 3.3 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot minimaal 60 dagen na sluiting van inschrijvingstermijn. Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Inschrijver stemt al hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 30 kalenderdagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.

### 3.4 Aanmelden in combinatie

In het kader van deze aanbesteding kan een combinatie van ondernemingen zich aanmelden als één Inschrijver. Slechts één lid van de combinatie kan zich als 'penvoerder' aanmelden. Ieder lid van de combinatie dient een verklaring te ondertekenen door welke alle tot die combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de technische en financiële uitvoering van de totale Overeenkomst, inclusief het nakomen van service- en garantieverplichtingen.

Bovendien moet in de verklaring worden aangegeven wie 'penvoerder' en daarmee gevolmachtigde is om namens de combinatie op te treden en als aanspreekpunt voor Opdrachtgever te fungeren.

Elke combinant zal ook de Uniforme Eigen verklaring aanbestedingen volledig moeten invullen en de "Verklaring rechtsgeldige Inschrijving" moeten ondertekenen en (door Hoofdaannemer laten) uploaden bij betreffende vragen op TenderNed.

Bij de definitieve gunning kan Opdrachtgever eisen dat Inschrijver een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dat voor een goede uitvoering van de Opdracht nodig is.

Opdrachtgever zal combinanten op grond van de Aanbestedingswet 2012 individueel beoordelen ten aanzien van de geschiktheidseisen. Combinanten zijn op grond van hun individuele en gezamenlijke aansprakelijkheid verplicht bij de geschiktheidseisen alle gevraagde gegevens en informatie aan te leveren.

### 3.5 Aanmelden met onderaannemers

In het kader van deze aanbesteding is onderaanneming toegestaan. De hoofdaannemer dient aan te geven welke onderaannemers hij inzet en voor welk onderdeel van de Overeenkomst hij de onderaannemers inzet. Dit dient de hoofdaannemer (Inschrijver) bij Inschrijving zowel in TenderNed op de betreffende vragen te beantwoorden alsook aan te geven in deel II C en/of deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (het UEA):

- deel IIC indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van deze derde (zie verder paragraaf 4.2.4 'Beroep op draagkracht en/of bekwaamheid van derde of deelnemer van het samenwerkingsverband').

*Let op:* van **elk** van de betrokken derde(n) op wie Inschrijver zich in deze beroept dient afzonderlijk een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn bijgevoegd, waarin in ieder geval afdelingen II A, II B, deel III volledig ingevuld dienen te zijn en deel VI volledig ingevuld en dient de "Verklaring rechtsgeldige Inschrijving" ondertekend te worden door betreffende betrokken derde.

- deel IID indien Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten voor de uitvoering van de opdracht, maar waarbij Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht/bekwaamheid van de onderaannemer. Inschrijver noemt de onderaannemers in deel II D.

*Let op:* van **elk** van de betrokken derde(n) op wie Inschrijver zich in deze beroept dient afzonderlijk een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn bijgevoegd, waarin in ieder geval

afdelingen II A, II B, deel III volledig ingevuld dienen te zijn en deel VI volledig ingevuld en ondertekend door betreffende betrokken derde.

Bij onderaanneming is de hoofdaannemer (Inschrijver) zelf volledig aansprakelijk voor de technische en financiële uitvoering van de totale Overeenkomst, inclusief service- en garantie verplichtingen. Opdrachtgever zal de onderaannemers op grond van de Aanbestedingswet 2012 individueel toetsen op de verplichte en vrijwillige uitsluitingsgronden. Voor de geschiktheidseisen hoeven de onderaannemers geen individuele gegevens/informatie aan te leveren aan Opdrachtgever. Let wel: de opdracht wordt alleen gegund aan een hoofdaannemer die onderaannemers inzet op wie geen grond voor uitsluiting, als bedoeld in Artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, rust.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De betreffende onderaannemer dient bij de uitvoering van de Overeenkomst ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet. De hoofdaannemer dient, na een daartoe verstrekt verzoek van Opdrachtgever, aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens en materieel) van betreffende onderaannemer(s).

Indien Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Opdracht alsnog een Onderaannemer wenst in te zetten, gelden voor deze Onderaannemer de Voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Het, na indienen van een Inschrijving, gebruik maken van onderaannemers betreffende (een deel van) de Opdracht, is slechts toegestaan na overleg met en akkoord van Opdrachtgever.

Let wel: wanneer Inschrijver bij Inschrijving in de Eigen verklaring onderdeel IIC inschrijft met een onderaannemer om te voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen, is het wisselen van die onderaannemer een wezenlijke wijziging en daarom niet mogelijk.

### **3.6 Maximaal eenmaal Inschrijven**

Van rechtspersonen die tot een groep behoren, mag er in beginsel slechts één van die groep een Inschrijving indienen, tenzij Inschrijver in zijn of haar Inschrijving aantoont dat de mededinging niet is geschonden, bijvoorbeeld doordat er sprake is van zogenaamde 'Chinese Walls'.

Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen met het oog op het waarborgen van de mededinging in beginsel slechts één Inschrijving indienen, hetzij zelfstandig, hetzij met gebruik van onderaannemers of als combinatie met andere ondernemingen. Indien in de beoordeling blijkt dat vanuit dezelfde onderneming (zijnde een als een zelfstandig in het economisch verkeer opererende entiteit) meerdere inschrijvingen zijn gedaan, heeft dit tot gevolg dat alle inschrijvingen van deze zelfde onderneming uitgesloten worden van verdere beoordeling in de aanbestedingsprocedure.

Indien een gegadigde zelfstandig wenst in te schrijven en als onderaannemer is dit toegestaan mits gegadigde bij inschrijving, op straffe van uitsluiting, aantoonbaar maakt dat er geen sprake is geweest van belangenverstrengeling en dat de mededinging niet in gevaar is geweest, gelijkwaardig aan het instellen van bijvoorbeeld Chinese walls bij inschrijving door rechtspersonen die tot een groep behoren.

Inschrijver dient via TenderNed kenbaar te maken of er sprake is van Inschrijving met onderaanneming danwel in een samenwerkingsverband (combinatie).

### **3.7 Alternatieven/ inschrijving op gedeelte**

Het indienen van Alternatieven is niet toegestaan. Aanmelden voor een gedeelte van de Overeenkomst is niet toegestaan.

### **3.8 Voorwaardelijke Inschrijving**

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig en Opdrachtgever beschouwt die als niet te zijn gedaan. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: een Inschrijving waaraan één of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

### **3.9 Vertrouwelijkheid**

De informatie in deze Offerteaanvraag en eventueel aanvullende informatie zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die, ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen. Opdrachtgever zal de Inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen, behoudens (wettelijke) verplichtingen tot verdergaande bekendmaking.

### **3.10 Voorbehouden Opdrachtgever**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- De wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de omvang van de aan te besteden Opdracht;
- De aanbestedingsprocedure stop te zetten, dat wil zeggen vanaf het moment van verzending van de aankondiging tot en met het moment van het tekenen van de Overeenkomst, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel te beperken;
- De informatie, zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen;
- Aanvulling of nadere toelichting van een Inschrijving of andere informatie te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht;
- Met betrekking tot alle door Inschrijver opgegeven informatie navraag te doen bij de betreffende instanties, overheden of contactpersonen;
- Om, naast de informatie als gevraagd in de Offerteaanvraag, nadere bewijsstukken te verlangen. Als de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen dat gesteld is in de Offerteaanvraag, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Om, na het sluiten van de Overeenkomst, met Opdrachtnemer de Overeenkomst onder meer in onvoorziene omstandigheden te wijzigen dan wel aan te vullen.

Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van bovenstaande bepalingen de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk als zij de aanbesteding schorst, de planning wijzigt of geheel afziet van gunning.

### **3.11 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

### **3.12 Voorwaarden en overeenkomst**

Opdrachtgever wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. Op alle uit te voeren werkzaamheden en/of leveringen is de Overeenkomst inclusief de inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing. De concept Overeenkomst (Bijlage O8) en de inkoopvoorwaarden (Bijlage O9) zijn in TenderNed ter beschikking gesteld en maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Voorafgaand aan deze aanbesteding heeft Opdrachtgever de concept Overeenkomst en de inkoopvoorwaarden beoordeeld op onder andere transparantie, objectiviteit en proportionaliteit. De uitkomst hiervan was dat Opdrachtgever onverkort de concept Overeenkomst en inkoopvoorwaarden zal hanteren. Opdrachtgever voelt zich hierin gesterkt – wat betreft de inkoopvoorwaarden – doordat het gaat om de inkoopvoorwaarden welke door middel van een consensus tussen overheid en markt tot stand zijn gekomen.

Gezien voorafgaande afweging door Opdrachtgever, zal Opdrachtgever enkel onderbouwde suggesties tot wijziging in behandeling nemen. Niet onderbouwde tekstsuggesties wijst Opdrachtgever bij voorbaat af. Opdrachtgever is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Als en voor zover Opdrachtgever over gaat tot aanpassing van de concept Overeenkomst of inkoopvoorwaarden, zal de aangepaste concept Overeenkomst of inkoopvoorwaarden bij de Nota van Inlichtingen worden verstrekt.

Inschrijver gaat door in te schrijven onherroepelijk akkoord met de concept Overeenkomst en inkoopvoorwaarden zoals deze gelden na de laatste Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient middels de betreffende vragen in TenderNed aan te geven dat hij zich akkoord verklaart met de inkoopvoorwaarden en de concept Overeenkomst. Na definitieve gunning zal Opdrachtgever niet in onderhandeling gaan met Opdrachtnemer over de Overeenkomst of de inkoopvoorwaarden. Indien Opdrachtnemer aanpassingen wenst aan de Overeenkomst of inkoopvoorwaarden, dan had hij gedurende de mogelijkheid tot het indienen van vragen en opmerkingen (Nota van Inlichtingen) deze aanpassingen moeten voorstellen.

### **3.13 Taal**

Alle ingeleverde bescheiden dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

### **3.14 Proactief handelen**

Deze Offerteaanvraag met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Geïnteresseerden/Inschrijvers worden geacht ook zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden over deze aanbesteding (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).

Indien een Geïnteresseerde, respectievelijk een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Geïnteresseerde, respectievelijk een Inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk op 02-06-2025, 12.00 uur. Als een Geïnteresseerde/ Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Geïnteresseerde/ Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande.

Indien een Geïnteresseerde, respectievelijk een Inschrijver van mening is dat de aanbestedingsprocedure of informatie of een bepaling in de Offerteaanvraag of een ander Aanbestedingsdocument - waaronder (maar niet

uitsluitend) het Gunningscriterium - onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Geïnteresseerde, respectievelijk die Inschrijver zo spoedig als mogelijk, echter uiterlijk 25-06-2025, 12.00 uur, Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins. Als een Geïnteresseerde, respectievelijk een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Geïnteresseerde, respectievelijk die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

### **3.15 Intellectueel eigendom**

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen de Offerteaanvraag evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Behoudens uitzonderingen die door wet- en of regelgeving zijn gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van Opdrachtgever niets uit de door Opdrachtgever verstrekte documenten worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens als en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een Inschrijving.

De Inschrijvingen en alle bijlagen die in het kader van deze aanbesteding aan Opdrachtgever worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door Opdrachtgever haar eigendom. Opdrachtgever zal deze gedurende de wettelijke termijn bewaren. Opdrachtgever staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

### **3.16 Instemming**

Indienen van een Inschrijving houdt in, dat de Inschrijver alle procedures, uitgangspunten, voorwaarden en voorbehouden ter zake van deze aanbesteding, zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag, onvoorwaardelijk aanvaardt.

### **3.17 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze aanbesteding. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Nederland.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door toezending van het exploit van de dagvaarding.

### **3.18 Uitgangspunten**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving te baseren op deze Offerteaanvraag inclusief alle Standaardformulieren, Bijlagen en het gestelde in TenderNed.

In geval van strijdigheid tussen de Offerteaanvraag en de Bijlagen van de Offerteaanvraag – waaronder de Standaardformulieren – prevaleert het bepaalde in de Offerteaanvraag. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van individuele evaluaties, vergelijkingen, alsmede adviezen aangaande selectie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken, met uitzondering waartoe zij ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is.

## 4. Eisen aan de Inschrijver

Zoals toegelicht in paragraaf 2.6 'Ontvangst en beoordeling Inschrijvingen' worden Inschrijvingen die voldoen aan vormvereisten en voorwaarden, vervolgens door Opdrachtgever getoetst aan de gestelde Eisen. In de volgende paragrafen geeft Opdrachtgever aan welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Eisen aan de Inschrijver

### 4.1 Uitsluitingsgronden

In het digitale "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (hierna: UEA) bij vraag 5.1 in TenderNed zijn de op deze Opdracht van toepassing zijnde verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden, waarop een Inschrijver van deelneming aan een Opdracht wordt uitgesloten en kan worden uitgesloten zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet, opgenomen. Door het volledig invullen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in het genoemde artikel van de aanbestedingswet niet op de onderneming van toepassing zijn. Bij Inschrijving in combinatie danwel met onderaanneming, dient iedere in de combinatie deelnemende ondernemer c.q. onderaannemer deze verklaring in te vullen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.88 Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.87 aan de orde is, dient Inschrijver dit te motiveren in de UEA.

Op basis van artikel 2.89 lid 2 en lid 3 van de AW 2012, dient Inschrijver op eerste verzoek van Opdrachtgever, binnen een termijn van 10 werkdagen, de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA);
- Verklaring van de belastingdienst.

Bewijsstukken dienen al in bezit te zijn van Inschrijver op moment van Inschrijving.

Opdrachtgever wijst erop dat voor sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen een langere aanvraagduur bestaat. Inschrijver dient daarmee rekening te houden.

#### 4.1.1. Rechtsgeldige Inschrijving

In verband met het digitaal beschikbaar stellen van het UEA en het niet digitaal kunnen ondertekenen van het UEA heeft Opdrachtgever Bijlage O10 "Verklaring rechtsgeldige Inschrijving" toegevoegd. De "Verklaring rechtsgeldige Inschrijving" dient ondertekent te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Bij Inschrijving in combinatie danwel met onderaanneming, dient iedere in de combinatie deelnemende ondernemer cq. onderaannemer deze verklaring in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

In te dienen bewijsstukken bij Inschrijving:

Inschrijver dient de "Verklaring rechtsgeldige Inschrijving" volledig in te vullen en door de daartoe rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver te ondertekenen. De volledig ingevulde en ondertekende verklaring dient in TenderNed te worden geüpload bij de betreffende vraag. Bij Inschrijving in combinatie dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming Bijlage O10 – Verklaring rechtsgeldige Inschrijving volledig in te vullen, en door de daartoe rechtsgeldige vertegenwoordiger van betreffende combinant te ondertekenen en te uploaden bij de betreffende vraag in TenderNed.

Op eerste verzoek dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 werkdagen, een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van inlevering van de Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister in. Dit dient een rechtsgeldig bewijs te zijn, door de kamer van koophandel voorzien van een ondertekening. Mocht Inschrijver een andere persoon machtigen om de Inschrijving en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan voegt Inschrijver een door een tekenbevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe. Bij Inschrijving in combinatie dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming op eerste verzoek een bewijs van inschrijving in het handelsregister te overleggen.

#### **4.1.2 Geen Russische betrokkenheid**

In verband met de Russische oorlog tegen Oekraïne heeft de Europese Unie verschillende sanctiepakketten met beperkende maatregelen tegen Rusland aangenomen. Op basis van het sanctiepakket van 8 april 2022 is het verboden om (overheid)opdrachten of concessies te gunnen aan een Russische/ een aan Rusland gelieerde onderneming.

Aangezien deze Opdracht valt onder de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012, heeft Opdrachtgever vanuit dat sanctiepakket van overheidswege een onderzoekplicht naar enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst. Om te bepalen of u als Inschrijver mogelijk voldoet aan een van de opgestelde criteria van een Russische onderneming danwel een aan Rusland gelieerde onderneming, heeft PIANOo - het expertisecentrum voor aanbesteden – de in Bijlage O12 bijgevoegde eigen verklaring opgesteld. Door het volledig invullen en ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat geen Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst is. Als er enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst is, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

#### In te dienen bewijsstukken bij Inschrijving:

Inschrijver dient Bijlage O12 Verklaring Russische betrokkenheid volledig in te vullen en te ondertekenen. De volledig ingevulde en ondertekende verklaring dient in TenderNed te worden geüpload. Bij Inschrijving in combinatie danwel met onderaanneming, dient iedere in de combinatie deelnemende ondernemer cq. Onderaannemer deze verklaring te ondertekenen. Inschrijver dient de verklaring te uploaden bij de betreffende vraag in TenderNed.

## **4.2 Geschiktheidseisen**

De beoordelingscommissie beoordeelt vervolgens volgens paragraaf 2.6 'Ontvangst en beoordeling Inschrijvingen' de Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten op basis van het bepaalde in paragraaf Hoofdstuk 3 'Aanbestedingsvoorwaarden' en/of 4.1 'Uitsluitingsgronden', op basis van de Geschiktheidseisen. Inschrijvers dienen de in deze paragraaf genoemde informatie aan te leveren voor de bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver. De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van een aantal minimumeisen. Het niet voldoen aan één van genoemde geschiktheidseisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. De volgende geschiktheidseisen worden gehanteerd:

Geschiktheidseisen	
Ge1	<b>Financiële en economische draagkracht:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ge1a: Verklaring accountant</li> <li>- Ge1b: Verklaring verzekering</li> </ul>
Ge2	<b>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ge2a: Bewijs van voornaamste diensten</li> <li>- Kerncompetentie 1: Onderwijshuisvesting</li> <li>- Kerncompetentie 2: Binnenstedelijke situatie</li> <li>- Kerncompetentie 3: Duurzaamheid</li> </ul>
Ge3	<b>Beroepsbevoegdheid:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ge3a: Bewijs van inschrijving in handelsregister danwel volmacht</li> </ul>

#### 4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Door het invullen van het UEA en het ondertekenen van de “Verklaring rechtsgeldige Inschrijving” verklaart Inschrijver:

- a) Te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst;
- b) Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde ‘continuïteitsparagraaf’ bevat;
- d) Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, als de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt voor € 1.000.000, - per gebeurtenis met max. € 2.000.000, - per jaar.

In te dienen bewijsstukken bij Inschrijving:

Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 werkdagen de volgende bewijsstukken in:

- i. Een verklaring van een accountant dat de laatst afgegeven accountantsverklaring geen zogenoemde ‘continuïteitsparagraaf’ bevat;
- ii. Een geldig verzekeringscertificaat van de verzekeraar van Inschrijver danwel verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver op het moment van uitvoering van de Opdracht beschikt over een adequate beroeps- en/of aansprakelijkheidsverzekering, alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

#### 4.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

##### Ge2a: Voornaamste diensten (referenties)

Om de technische en bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan te tonen dient Inschrijver voldoende ervaring te hebben.

Dit betreft een lijst van de voornaamste diensten, hierna de referenties, die gedurende de afgelopen vijf jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag en de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij waren bestemd.

Inschrijver dient referentie(s) te overleggen waaruit blijkt dat hij over de volgende kerncompetenties beschikt:

Kerncompetenties en Minimumeisen per kerncompetentie:

Inschrijver dient ten minste 1 opdracht (afgerond) naar tevredenheid te hebben verricht op het gebied van:

Kerncompetentie 1 Onderwijshuisvesting

De uitvoering van het bouwmanagement van een nieuw te realiseren onderwijsgebouw (voortgezet onderwijs, mbo of hbo) met een minimale omvang van 2.500 m<sup>2</sup> BVO. De inschrijver licht toe welke van de deelopdrachten zoals vermeld in paragraaf 1.5.1 "Scope van de opdracht" hierbij zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie 2 Binnenstedelijke situatie

De uitvoering van het bouwmanagement van een nieuwbouwproject van minimaal 2.500 m<sup>2</sup> BVO in een binnenstedelijke situatie, waarbij sprake was van ruimtelijke beperkingen en afstemming met omwonenden.

Kerncompetentie 3 Duurzaamheid

De uitvoering van het bouwmanagement van een project van minimaal 2.500 m<sup>2</sup> BVO waarbij duurzaamheid, circulair bouwen en/of energieneutraal ontwerpen aantoonbaar belangrijke uitgangspunten waren.

Deze referenties dienen betrekking te hebben op maximaal drie verschillende opdrachtgevers van Inschrijver. De diensten die Inschrijver heeft verleend (de opdracht) ten behoeve van de opgegeven referenties dienen uitgevoerd te zijn in de periode vijf jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum (29-08-2025; 12.00 uur) voor inschrijving van deze aanbesteding. Zie de planning (paragraaf 2.2) voor de sluitingsdatum.

Met de referenties dient Inschrijver onomstotelijk en ondubbelzinnig aan te tonen dat Inschrijver beschikt over en ervaring heeft met de voor deze aanbesteding benodigde kerncompetenties en genoemde vereisten, alsook dat de referentieopdrachten door Inschrijver naar tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij de beoordeling wordt er op gelet of Inschrijver heeft aangetoond over betreffende ervaring te beschikken en of de referentie in de voorgenoemde periode is uitgevoerd. In geval ingeschreven wordt als combinatie, moeten ondernemers gezamenlijk aan de gevraagde referenties kunnen voldoen.

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving:

- Door het volledig invullen van het UEA en ondertekenen van de "Verklaring rechtsgeldig Inschrijving", verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te beschikken over de genoemde kerncompetenties.
- Inschrijver dient ook het Standaardformulier Opgave referentie(s) – Bijlage O11, zoals opgenomen in TenderNed onder tabblad Vragenlijst, IV, Geschiktheidseisen, volledig in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij vraag 6.4.

Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 werkdagen, de bewijsstukken, te weten een (tevredenheids)verklaring van de opdrachtgever, in. Opdrachtgever houdt zich bovendien het recht voor de opgegeven referenties te controleren bij de betreffende opdrachtgevers. Daarvoor dient door Inschrijver het telefoonnummer en de naam van de contactpersoon van de referentie opgegeven te worden.

#### 4.2.3 Beroepsbevoegdheid

##### Ge3a: Bewijs van inschrijving handelsregister

###### Minimumeis:

- Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).

###### In te dienen bewijsstukken bij Inschrijving:

Inschrijver dient het UEA volledig in te vullen en “Verklaring rechtsgeldig Inschrijving” te ondertekenen. De Verklaring dient in TenderNed te worden geüpload. Bij inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende onderneming aan de minimumeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming het UEA volledig in te vullen en “Verklaring rechtsgeldige Inschrijving” te ondertekenen en te uploaden.

Op eerste verzoek dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 werkdagen, een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van inlevering van de Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister in. Dit dient een rechtsgeldig bewijs te zijn, door de kamer voorzien van een ondertekening. Mocht Inschrijver een andere persoon machtigen om de Inschrijving en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan voegt Inschrijver een door een tekenbevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe. Bij Inschrijving in combinatie dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming op eerste verzoek een bewijs van inschrijving in het handelsregister te overleggen.

#### 4.2.4 Beroep op draagkracht en/of bekwaamheid van derde of deelnemer van het samenwerkingsverband

- a. Ingeval Inschrijver niet zelf aan (één van) de minimumeisen als bedoeld in paragraaf 4.2.1 (Financiële en economische draagkracht) voldoet, en zich daarvoor beroept op de draagkracht van een of meer derden (waaronder ook te verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, en ook iedere andere derde), als bedoeld in artikel 2.92 lid 1 Aanbestedingswet, dan dient Inschrijver zulks bij Inschrijving aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Let op: van **elk** van de betrokken derde(n) op wie Inschrijver zich in deze beroept dient afzonderlijk een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij Inschrijving te zijn bijgevoegd, waarin in ieder geval afdelingen II A, II B, deel III volledig ingevuld dienen te zijn en deel VI volledig ingevuld en ondertekend door betreffende betrokken derde.

- b. Ingeval Inschrijver niet zelf aan (één van) de minimumeisen als bedoeld in paragraaf 4.2.2 (Technische of beroepsbekwaamheid) voldoet, en zich daarvoor beroept op de bekwaamheid van een of meer derden (waaronder ook te verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, en ook iedere andere derde), als bedoeld in artikel 2.94 lid 1 Aanbestedingswet, dan dient Inschrijver zulks bij Inschrijving aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Let op: van **elk** betrokken derde(n) op wie Inschrijver zich in deze beroept dient afzonderlijk een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij Inschrijving te zijn bijgevoegd, waarin in ieder geval afdelingen II A, II B, deel III volledig ingevuld dienen te zijn en Deel VI ingevuld en ondertekend door betreffende betrokken derde.

c. Onverminderd het hierboven bepaalde in sub a en b, kan een samenwerkingsverband (combinatie) in het kader van de minimumeisen als bedoeld in paragraaf 4.2.1 (Financiële en economische draagkracht) en/of 4.2.2 (Technische of beroepsbekwaamheid), indien het samenwerkingsverband zelf niet aan een of meer van die minimumeisen voldoet, op de voet van artikel 2.92 lid 2 Aanbestedingswet respectievelijk

artikel 2.94 lid 2 Aanbestedingswet een beroep doen op de draagkracht respectievelijk de bekwaamheid van één of meer deelnemers van de combinatie die wel aan die betreffende minimumeisen voldoet.

In dat geval geeft de deelnemer in de combinatie die wel aan de minimumeis(en) voldoet, dat bij Inschrijving op door de betreffende minimumeisen in deel II C en II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Door ondertekening van de volledig ingevulde Eigen verklaring door elke deelnemer in de combinatie, verklaart de combinatie alsook de betreffende deelnemer in de combinatie die aan de eis voldoet, dat de combinatie daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen.

## 5. Minimumeisen en Gunningscriterium

Dit hoofdstuk beschrijft de minimumeisen en het Gunningscriterium en geeft aan welke informatie een Inschrijver moet opleveren en de wijze waarop Opdrachtgever deze informatie beoordeelt.

### 5.1 Minimumeisen

Allereerst toetst Opdrachtgever de Inschrijving aan het Programma van eisen. Nadat Opdrachtgever heeft vastgesteld dat de Inschrijving voldoet aan de minimumeisen, beoordeelt Opdrachtgever de Inschrijvingen op grond van het Gunningscriterium.

Opdrachtgever hanteert de volgende minimumeisen (M).

Minimumeis	Omschrijving
M1	Programma van Eisen

Het Programma van Eisen heeft Opdrachtgever opgenomen in TenderNed. Inschrijver dient te verklaren dat zijn Inschrijving volledig aan de gestelde eisen voldoet en gedurende de uitvoering van de overeenkomst zal blijven voldoen. Wanneer Inschrijver akkoord gaat met het Programma van Eisen, voldoet de Inschrijving aan dit criterium. Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als Inschrijver niet akkoord gaat met het Programma van Eisen.

### 5.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van Gunningscriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De beoordeling van de Inschrijving voor deze aanbesteding vindt plaats met het principe van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De sub-gunningscriteria staan in onderstaande tabel.

Criterium	Omschrijving sub-gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Gu1	Kwaliteit	75
	<i>a. Plan van aanpak</i>	35
	<i>b. Duurzaamheid</i>	20
	<i>c. Presentatie</i>	20
Gu2	Prijs	25

#### Wijze van beoordelen kwaliteitscriteria

Ter beoordeling van de Inschrijving dient Inschrijver de in dit hoofdstuk gevraagde informatie aan te leveren. De gevraagde informatie heeft betrekking op de Sub-gunningscriteria met een wegingsfactor. Per onderdeel is tevens aangegeven op welke wijze de Opdrachtgever deze criteria beoordeelt en hoe de te scoren punten worden toegekend.

Bij de beoordeling van de kwaliteitscriteria kennen de leden van de beoordelingscommissie eerst individueel punten toe, gerelateerd aan de schaal zoals hieronder is weergegeven. De individueel gegeven scores worden in een plenair overleg besproken, waarbij gestreefd wordt tot een consensus oordeel te komen, maar dit is geen

vereiste. Deze bijbehorende punten worden bij elkaar opgeteld en gemiddeld, wat leidt tot de eindscore per criterium. De punten worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

De beoordelingscommissie beoordeelt per criterium in hoeverre de beantwoording in zijn geheel bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen. Daarbij geldt dat hoe beter (in) de beantwoording:

- *volledig* is én
- *concreet* (feitelijk, specifiek en helder) beschreven is én,
- *aannemelijk* wordt gemaakt dat de doelstelling(en) behaald gaat worden (bijvoorbeeld door het leveren van bewijs of een deugdelijke onderbouwing), hoe beter de uitwerking wordt beoordeeld.

Schaal	Toelichting	Punten Gu1 a	Punten Gu1b	Punten Gu1c
Uitstekend	Het antwoord voldoet volledig aan de vraag gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. De wijze van invulling is zeer concreet, inhoudelijk zeer relevant en alle punten zijn overtuigend met argumenten onderbouwd en verifieerbaar. De Inschrijver heeft op uitstekende wijze rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding zoals verwoord in de Aanbestedingsdocumenten.	35	20	20
Goed	Het antwoord voldoet aan de vraag gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. De wijze van invulling is meer dan voldoende concreet, inhoudelijk relevant en vrijwel alle punten zijn overtuigend met argumenten onderbouwd en verifieerbaar. De Inschrijver heeft meer dan voldoende rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding zoals verwoord in de Aanbestedingsdocumenten.	28	16	16
Voldoende	Het antwoord voldoet aan de vraag gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. De wijze van invulling is voldoende concreet en inhoudelijk voldoende relevant. De Inschrijver heeft voldoende rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding zoals verwoord in de Aanbestedingsdocumenten.	21	12	12
Onvoldoende	De Inschrijver heeft onvoldoende invulling gegeven aan het betreffende subgunningscriterium. Het antwoord voldoet niet of slechts in beperkte mate aan de vraag zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Er ontbreken essentiële onderdelen, argumenten en/of verificatiemogelijkheden. De toelichting is niet volledig, weinig concreet en/of inhoudelijk onvoldoende relevant. Hierdoor blijkt onvoldoende dat de Inschrijver rekening heeft gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding zoals verwoord in de Aanbestedingsdocumenten.	0	0	0

### 5.2.1 Gunningscriterium Kwaliteit (75 punten)

Inschrijver dient aan de hand van TenderNed een reactie te geven op de kwaliteitscriteria. De uitwerking is gebaseerd op de in deze Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen opgenomen bepalingen, specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Hieronder volgt een toelichting op de kwaliteitscriteria.

**Let op:** deelname aan het laatste gunningscriterium (de presentatie) is uitsluitend voorbehouden aan inschrijvers die op het onderdeel Plan van Aanpak een minimaal voldoende beoordeling hebben behaald en op basis van de voorlopige scores, op de onderdelen Gu1.a en Gu1.b, nog kans maken op gunning. Hiermee wordt geborgd dat de presentatie alleen plaatsvindt met inschrijvers die nog kans maken op de gunning van de opdracht.

#### Ad. Gu1.a Plan van aanpak Implementatie en dienstverlening (35 punten)

##### Achtergrond

Opdrachtgever acht het van belang dat het project vanaf de start tot en met de uitvoering en afronding op een zorgvuldige en gestructureerde manier wordt uitgevoerd, zodat het onderwijsproces te allen tijde doorgang kan vinden. Het project omvat diverse deelopdrachten, waarvan de fasering en de bijbehorende activiteiten helder en concreet beschreven moeten worden.

##### Doelstelling

Voor dit gunningscriterium wordt Inschrijver gevraagd een gedetailleerd Plan van aanpak in te dienen, waarin de fasen van het project duidelijk worden weergegeven op basis van de deelopdrachten zoals genoemd in de scope van de opdracht. Het plan van aanpak moet de deelactiviteiten uitsplitsen en de tijdsbesteding per activiteit aangeven. Daarnaast dient er een heldere planning met mijlpalen en beslismomenten tot en met fase 2 opgenomen te worden.

De implementatie kan starten vanaf het moment van definitieve gunning, voorzien op 23 oktober 2025 (mits de planning van deze aanbesteding wordt gehaald).

Geeft u daarbij minimaal antwoord op onderstaande aandachtspunten.

##### In te dienen informatie

- Geef een gedetailleerde procesbeschrijving van de fasen van het project, op basis van de deelopdrachten uit de scope (hoofdstuk 1.4.1), in chronologische volgorde:
  - Algemene taken
  - Fase 1: Voorbereiding en Planvorming
  - Fase 2: Aanbesteding en Selectie
  - Fase 3: Uitvoering en Directievoering
  - Fase 4: Overgang naar Uitvoeringsfase
- Deelactiviteiten per fase moeten duidelijk worden opgesplitst en de tijdsbesteding per fase moet worden beschreven.
- Voor elke fase dient u een heldere en realistische planning op te nemen, inclusief mijlpalen en beslismomenten die inzicht geven in de verschillende stappen en de tijdsduur van deze stappen.
- Beschrijf de benodigde inzet van de Opdrachtgever voor elke fase, inclusief welke ondersteuning of informatie nodig is voor een soepele voortgang.

- Geef inzicht in de aanpak voor het creëren van draagvlak bij interne en externe stakeholders, omwonenden en eventuele medegebruikers. Geef daarbij aan welke creatieve middelen worden ingezet om dit te realiseren.
- Beschrijf hoe de overgang van de ene fase naar de andere zorgvuldig wordt begeleid en welke besluitvormingsprocessen hierbij van toepassing zijn.
- Welke risico's voorziet Inschrijver gedurende de contractperiode, en wat zijn daar passende beheersmaatregelen voor?

De inhoud wordt beoordeeld op:

De mate waarin Opdrachtgever ervan overtuigd is dat o.a. de doelstelling van Opdrachtgever wordt behaald en waarin dit concreet is gemaakt.

Vormvereisten

- De uitwerking van de toelichting voor onderdeel Gu1a bestaat uit **maximaal tien A4 pagina's, Arial, lettertype 10 + maximaal 5 A4 pagina's aan bijlagen en/of ondersteund materiaal.**
- De tekst boven het gestelde maximaantal pagina's wordt buiten beschouwing gelaten.

## **Gu1.b Duurzaamheid (20 punten)**

### Achtergrond

Noorderpoort streeft ernaar een volledig duurzame en circulaire organisatie te worden tegen 2035, zoals beschreven in de Duurzaamheidsvisie van Noorderpoort (zie bijlage O12Visie Noorderpoort Duurzaam 2020-2035). Het projectmanagementbureau wordt gevraagd een bijdrage te leveren aan deze visie door duurzame principes toe te passen binnen de uitvoering van de verschillende fasen van het project, van voorbereiding tot uitvoering en overgang naar de uitvoeringsfase.

Duurzaamheid is een integraal onderdeel van de bedrijfsvoering en het onderwijs van Noorderpoort. Het is daarom essentieel dat het projectmanagementbureau niet alleen effectief en efficiënt werkt, maar ook rekening houdt met de milieu-impact en de lange termijn gevolgen van de projectuitvoering. Noorderpoort heeft in 2020 het SDG Charter ondertekend en is daarmee lid geworden van de SDG Community Nederland. Daarmee verplicht Noorderpoort zich om een actieve bijdrage te leveren aan het realiseren van de zeventien Sustainable Development Goals (SDG's) van de UN.

### Naar een circulaire organisatie

Op basis van de [Natural Step Methode](#), werken we vanuit de vier principes aan de zeventien werelddoelen en (SDG's) probeert Noorderpoort, stap voor stap en binnen eigen verantwoordelijkheid en invloedssfeer, door te groeien naar een volledig duurzame en circulaire organisatie in 2035. Om dit te kunnen bereiken is het zaak dat bedrijfsvoering, onderwijsomgeving en faciliteiten duurzaam en circulair handelen.

Onze visie op grondstoffen (zie bijlage O6 Visie op grondstoffen) is een belangrijke basis voor de manier waarop we met onze beschikbare materialen, goederen en afval omgaan. We kiezen bewust voor de term grondstoffen, omdat we in de overgang van een lineaire naar een circulaire economie, en dus manier van handelen, anders zullen moeten kijken naar de grondstoffen die we hebben en gebruiken.

Naast de visie, zijn samenwerkingspartners belangrijk in het verduurzamen. Zo is Noorderpoort lid van de Vereniging Circulair Groningen, partner van de Vereniging Impact Noord, en werken collega's mee aan projecten zoals 'Groningen werkt Circulair' en de Circulaire Hub(s). Door het ondertekenen van het MVOI Manifest worden duurzame relaties met (regionale) partners aangegaan en de 17 SDG's meegenomen in aanbestedingen.

Zie ook <https://www.noorderpoort.nl/over-noorderpoort/noorderpoort-duurzaam/>

### Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is om van het projectmanagementbureau inzicht te krijgen in de wijze waarop duurzaamheid en circulariteit in de uitvoering van het project zullen worden geïntegreerd. U wordt gevraagd om in uw plan van aanpak te laten zien hoe u duurzaamheid en circulaire principes in de uitvoering van de verschillende fasen van het project zal borgen.

In het bijzonder willen wij van u weten hoe u in de verschillende fasen van het project (voorbereiding, aanbesteding, uitvoering en implementatie) duurzame en circulaire werkwijzen zult toepassen. Het plan van aanpak moet daarnaast beschrijven hoe het projectmanagementbureau bijdraagt aan de verduurzaming van processen, het minimaliseren van milieubelasting, en het bevorderen van duurzame samenwerkingen.

### In te dienen informatie

- Integratie van Duurzaamheid in Projectaanpak: Hoe integreert u duurzaamheid en circulaire economieprincipes in de voorbereiding en uitvoering van het project? Geef concrete voorbeelden van duurzame werkwijzen die u zult toepassen in de verschillende fasen (voorbereiding, aanbesteding, uitvoering en implementatie).
- Duurzaamheidsdoelen in Projectmanagement: Welke duurzame doelstellingen heeft u voor ogen binnen dit project, en hoe zorgt u ervoor dat deze doelen daadwerkelijk worden behaald? Beschrijf de concrete acties en maatregelen die u zult nemen om deze doelstellingen te realiseren.
- Samenwerking en Betrokkenheid: Hoe gaat u samen met Noorderpoort en andere partners zorgen voor de verduurzaming van het project? Geef aan op welke wijze u het projectteam en andere stakeholders betreft bij het verduurzamingsproces.
- Middelen en Tools voor Duurzaam Projectmanagement: Welke middelen en tools zet u in om duurzaamheid te monitoren en te meten tijdens de uitvoering van het project? Dit kan onder meer betrekking hebben op het gebruik van duurzaamheidsindicatoren of rapportage van milieuprestaties.
- Kostenbesparing en Duurzaamheidsvoordelen: Wat zijn de verwachte kostenbesparingen die door duurzame maatregelen kunnen worden gerealiseerd, bijvoorbeeld door energie-efficiëntie, materiaalbesparing, of procesoptimalisatie? Op wat voor termijn is dit meet- en merkbaar?

### De Inhoud wordt beoordeeld op:

De mate waarin Opdrachtgever ervan overtuigd is dat o.a. de doelstelling van Opdrachtgever wordt behaald en waarin dit concreet is gemaakt.

### Vormvereisten

- De uitwerking van de toelichting voor onderdeel Gu1b bestaat maximaal uit vier A4 tekst (Arial, lettertype 10) inclusief bijlagen en/of ondersteunend materiaal.
- De tekst boven het gestelde maximumaantal pagina's wordt buiten beschouwing gelaten.

## **Gu1.c Presentatie (20 punten)**

### Achtergrond

De presentatie biedt Inschrijver de gelegenheid om het ingediende Plan van Aanpak nader toe te lichten. Noorderpoort hecht waarde aan de wijze waarop de beoogd projectleider het plan vertaalt naar een begrijpelijke en overtuigende presentatie en hierbij laat zien in welke mate hij/zij aansluiting vindt bij de context van het project, het onderwijsproces en de organisatiecultuur van Noorderpoort.

### Doelstelling

Met dit gunningscriterium wordt beoogd inzicht te verkrijgen in de communicatieve vaardigheden, vakinhoudelijke deskundigheid en projectmatige benadering van de beoogd projectleider. Ook wordt beoordeeld in welke mate het gepresenteerde verhaal bijdraagt aan de overtuiging dat de Inschrijver in staat is het project succesvol uit te voeren, binnen de kaders van tijd, kwaliteit en samenwerking met stakeholders.

### In te dienen informatie

Inschrijver wordt verzocht de beoogd projectleider de presentatie te laten verzorgen. Tijdens de presentatie dient het Plan van Aanpak op een heldere, gestructureerde en overtuigende manier toegelicht te worden. Er wordt daarbij nadrukkelijk gekeken naar de mate waarin het verhaal een aanvulling vormt op de schriftelijke uitwerking. Ook wordt verwacht dat de beoogd projectleider adequaat en overtuigend reageert op gestelde vragen vanuit de beoordelingscommissie.

De presentatie zal plaatsvinden op locatie bij Noorderpoort. De dag van de presentaties is 19 september. Mocht het aantal presentaties niet op één dag kunnen is er een extra ochtend ingepland op 17 september. De exacte dag en tijd worden na de inschrijving bekendgemaakt. Inschrijvers dienen rekening te houden met een totale tijdsduur van 45 minuten, waarvan 30 minuten voor de presentatie en 15 minuten voor het beantwoorden van vragen.

### De beoordelingscommissie zal de presentatie beoordelen op basis van de volgende criteria:

- Structuur en overzichtelijkheid van de toelichting;
- Duidelijkheid en helderheid van het verhaal;
- Creativiteit en mate van aansluiting bij Noorderpoort;
- Communicatieve vaardigheden van de beoogd projectleider;
- Representatie en professionele houding;
- Analytisch vermogen: de relatie tussen probleem, doelstelling en geboden oplossing;
- Interactie: beantwoording van gestelde vragen en mate van dialoog.

### Beoordeling en score

De beoordeling vindt plaats op basis van consensus. Iedere beoordelaar kent per criterium een score toe op een schaal van 0 tot en met 20. Na individuele beoordeling vindt een gezamenlijk overleg plaats, waarin de scores per criterium worden besproken en vastgesteld. De presentatie wordt absoluut beoordeeld en telt mee in de totaalscore van de inschrijving.

De volgende scores worden gehanteerd:

0 = onvoldoende

12 = voldoende

16 = goed

20 = uitstekend

## 5.2.2 Prijsstelling

### GU2 Prijs (25 punten)

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver een totaalprijs voor de uitvoering van de dienstverlening voor het project "Extern Projectmanagementbureau". De totaalprijs dient door de inschrijver te worden ingevuld in het Standaardformulier Prijzenblad (bijlage O5), zoals daarin beschreven. De totaalprijs dient inclusief alle kosten voor de vier fasen, implementatiekosten, bijkomende kosten en andere noodzakelijke uitgaven te zijn.

De aangeboden totaalprijs (Inschrijfprijs) is gebaseerd op de in deze Offerteaanvraag en de bijbehorende Bijlagen opgenomen bepalingen, specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

Het doen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting van de inschrijving.

#### Wijze van beoordelen Gu2 Prijs:

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale vaste kosten / fixed price" voor de uitvoering van de volledige dienstverlening. Met totale vaste kosten wordt bedoeld dat alle kosten voor de uitvoering, zoals reis- en verblijfkosten, implementatiekosten, en overige bijkomende kosten zijn opgenomen in de vaste totaalprijs.

De inschrijver met de laagste "totale vaste kosten" verkrijgt het maximaal aantal punten (25 punten). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(Laagste "totale vaste kosten" / eigen "totale vaste kosten" inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

#### Vormvereisten Gu2:

Zie Standaardformulier Prijzenblad (Bijlage O5)

**Let op!** Het niet voldoen aan (een van) deze vormvereisten leidt tot uitsluiting.

## 5.3 Gunning

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan het Programma van Eisen en de hoogste totaalscore heeft behaald op de kwaliteitscriteria + prijs. Zie voor een eventuele nadere toelichting hieromtrent ook paragraaf 2.6 'Ontvangst en beoordeling Inschrijvingen' van deze Offerteaanvraag.