

Aanbestedingsleidraad

Bouwmanagement CSG De Lage Waard



DeLageWaard

Christelijke Scholengemeenschap
voor vmbo, mavo, havo en vwo

Aanbestedende Dienst: CSG De Lage Waard
Procedure: Openbare Europese aanbesteding
Kenmerk: PRJ-2504007.01
TenderNed kenmerk: TN 534285
Versie: 1.1
Datum: 27-06-2025

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inhoudsopgave | 1 |
| 1. Introductie | 3 |
| 1.1 Leeswijzer | 3 |
| 1.2 Inschrijven met TenderNed | 3 |
| 1.3 Wijze van aanbesteden | 3 |
| 1.4 Aanleiding | 3 |
| 1.5 Aanbestedende Dienst | 4 |
| Missie en kernwaarden | 4 |
| 2. Opdracht | 7 |
| 2.1 Omschrijving opdracht | 7 |
| Scope | 8 |
| Buiten de scope | 10 |
| Wijzigingen in de opdracht | 11 |
| 2.2 Huidige situatie en omvang Opdracht | 11 |
| 2.3 Beoogd resultaat van Opdracht | 11 |
| 2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam | 11 |
| 2.5 Duur van de Overeenkomst | 12 |
| 3. Wijze van inschrijven en planning | 13 |
| 3.1 Zorgvuldigheidsclausule | 13 |
| 3.2 Juridische volgorde documenten | 13 |
| 3.3 Gestelde voorwaarden prijsopgave | 13 |
| 3.4 Eénmalig inschrijven | 14 |
| 3.5 Met andere ondernemingen inschrijven | 14 |
| Hoofd/-onder aanneming | 14 |
| Beroep op derden | 15 |
| Combinatie | 15 |
| 3.6 Contactadres en -persoon | 15 |
| 3.7 Klachtenprocedure | 15 |
| 3.8 Planning | 16 |
| 3.9 Nota van Inlichtingen | 16 |
| 4. Informatieverstrekking | 18 |
| 4.1 Vormvereisten inschrijving | 18 |
| 4.2 Openen kluis inschrijvingen | 18 |
| 4.3 Controle bij Inschrijving | 18 |
| 5. Beoordelings- en gunningscriteria | 19 |
| 5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen | 19 |
| 5.2 Wijze van controle | 21 |
| 5.3 Gunningcriteria | 22 |
| 5.3.1 Plan van Aanpak | 22 |
| Beoordeling Plan van Aanpak | 23 |

| | |
|--|----|
| 5.3.2 CV's team en organisatie | 23 |
| Beoordeling CV's team en organisatie | 24 |
| 5.3.3 Presentatie Plan van Aanpak | 24 |
| Beoordeling Presentatie Plan van Aanpak | 25 |
| 5.3.4. Beoordeling Totaalprijs | 25 |
| 5.2.5 Eindbeoordeling | 26 |
| 5.2.6 Checklist na voorlopige gunning | 26 |
| 6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility | 27 |
| 6.1 Aanbestedingsleidraad | 27 |
| 6.2 Communicatie en stellen van vragen | 27 |
| 6.3 Opening | 28 |
| 6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar | 28 |
| 6.5 Voorwaarden aan de inschrijving | 28 |
| 6.6 Algemene voorwaarden | 29 |
| 6.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen | 30 |
| 6.8 Informatie over verplichtingen inschrijvers | 31 |
| 6.9 Geschiktheidscriteria | 31 |
| 7. Begrippenlijst | 33 |

| | |
|--------------|---|
| Bijlage 01: | Programma van Eisen |
| Bijlage 02: | Verklaring omtrent Inschrijving |
| Bijlage 03: | Invulbijlage Referenties |
| Bijlage 04: | Concept Overeenkomst Bouwmanagement |
| Bijlage 05A: | DNR 2011 (juli 2013) |
| Bijlage 05B: | Aanvullingen op en afwijkingen van DNR 2011 |
| Bijlage 06: | Calculatieblad |
| Bijlage 07: | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| Bijlage 08: | Ambitieprogramma |
| Bijlage 09: | Overallplanning |
| Bijlage 10: | Overlegstructuur |
| Bijlage 11: | Technisch Programma van Eisen |

1. Introductie

1.1 Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad hoort bij de Openbare Europese aanbesteding voor de inkoop van Bouwmanagement voor CSG De Lage Waard te Papendrecht. Wij nodigen u uit om, op basis van deze Aanbestedingsleidraad, conform bijbehorende bijlagen en voorwaarden en eisen in te schrijven voor Bouwmanagement van CSG De Lage Waard.

Deze Aanbestedingsleidraad omvat de volgende hoofdstukken:

1. Introductie;
2. Opdracht;
3. Wijze van inschrijven en planning;
4. Informatieverstrekking;
5. Beoordelings- en gunningsperiode;
6. Begrippenlijst.

De bijlagen zijn integraal en onlosmakelijk onderdeel van deze Aanbestedingsleidraad.

| | |
|--------------|---|
| Bijlage 01: | Programma van Eisen |
| Bijlage 02: | Verklaring omtrent Inschrijving |
| Bijlage 03: | Invulbijlage Referenties |
| Bijlage 04: | Concept Overeenkomst Bouwmanagement |
| Bijlage 05A: | DNR 2011 (juli 2013) |
| Bijlage 05B: | Aanvullingen op en afwijkingen van DNR 2011 |
| Bijlage 06: | Calculatieblad |
| Bijlage 07: | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| Bijlage 08: | Ambitieprogramma |
| Bijlage 09: | Overallplanning |
| Bijlage 10: | Overlegstructuur |
| Bijlage 11: | Technisch Programma van Eisen |

1.2 Inschrijven met TenderNed

De Aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. Om als ondernemer in te schrijven op deze Aanbesteding, dient u te beschikken over een account en eHerkenning. Daarnaast beantwoordt de Servicedesk van TenderNed via de chatfunctie of via het volgende telefoonnummer: 0800-8363376 uw vragen over de TenderNed applicatie of uw TenderNed-account.

1.3 Wijze van aanbesteden

De Aanbesteding vindt plaats volgens een Openbare Europese aanbesteding.

De procedure begint met een aankondiging van de Opdracht via TenderNed in het EU-publicatieblad. Er is één ronde waarin alle Inschrijvers een definitieve offerte kunnen indienen. Inschrijvingen worden tegelijkertijd beoordeeld op de onderdelen kwaliteit en prijs. Een Inschrijver moet voldoen aan de geschiktheidseisen en er zijn geen uitsluitingsgronden van toepassing. De gunning van de Opdracht is op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zoals beschreven in hoofdstuk 5.

1.4 Aanleiding

Christelijke Scholengemeenschap De Lage Waard is een scholengemeenschap voor vmbo (basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg), mavo (theoretische leerweg en gemengde leerweg), havo en vwo. De school heeft twee locaties in Papendrecht: aan de Burgemeester Keizerweg

(ca. 800 leerlingen; vmbo en mavo) en aan de Vijzellaan (ca. 1.200 leerlingen; havo en vwo). De gebouwen dateren uit de jaren '60 en '70.

In november 2021 is het haalbaarheidsonderzoek 'Naar toekomstbestendige huisvesting van de scholen voor Voortgezet Onderwijs in Papendrecht' vastgesteld door de gemeenteraad. Scenario 2 is als voorkeursscenario vastgelegd. Voor CSG De Lage Waard wordt op de locatie Vijzellaan nieuwe huisvesting gerealiseerd.

Voor de begeleiding van het bouwtraject is behoefte aan expertise en capaciteit die intern niet aanwezig is. De wens is om het Bouwmanagement vanaf de definitiefase tot en met nazorg uit te besteden. Onder Bouwmanagement valt Projectmanagement Bouw, Directievoering Bouw en kostendeskundige.

1.5 Aanbestedende Dienst

CSG De Lage Waard is een christelijke scholengemeenschap voor vmbo, mavo, havo en vwo waar iedereen welkom is. Vanuit twee locaties in Papendrecht helpen ze leerlingen het beste uit zichzelf te halen. Kwaliteit staat daarbij bovenaan. Met een team betrokken docenten en een zeer breed onderwijsaanbod bieden ze leerlingen een stevige basis en heel veel mogelijkheden om met het talent van leerlingen aan de slag te gaan. Op CSG De Lage Waard ontdekken leerlingen wat ze kunnen. Daardoor halen ze niet alleen een mooi diploma, maar groeien ze ook als leerling én als persoon. Dat noemen ze: geslaagd groeien!

Op de locatie vmbo/mavo biedt CSG De Lage Waard de opleidingen vmbo basis/kader (Talent XL vmbo), vmbo-gl/tl (Meer mavo), de brugklas mavo/havo en lwoo/Zorgklas. Ze dagen al hun leerlingen uit om het beste uit zichzelf te halen. Samen ontdekken ze wat het beste bij de leerling past.

Op de locatie havo/vwo biedt CSG De Lage Waard de opleidingen havo of vwo. In de brugklas kiezen leerlingen voor een havo/vwo-klas of een vwo-klas als ze een enkelvoudig vwo-advies van de basisschool hebben gekregen. Op zowel de havo als het vwo bepalen leerlingen altijd hun Eigen Koers. Ze kiezen in verschillende periodes van het jaar extra ondersteuning, kennismaking met een vak of beroep of extra verdieping. CSG De Lage Waard vindt een goede start en sterke basis heel belangrijk. Op de havo en het vwo krijgen leerlingen direct vanaf de brugklas Cambridge Engels. Ook is CSG De Lage Waard een Globe Science School en kiezen leerlingen in de bovenbouw voor extra uitdaging met: VECON BUSINESS SCHOOL en DELF (Diplome d'études en langue française).

Missie en kernwaarden

De missie van CSG De Lage Waard is 'Succesvol ontwikkelen als leerling én persoon in een kansrijke en stimulerende leeromgeving'. Haar belofte aan de leerling is 'Boven jezelf uitgroeien'. Op CSG De Lage Waard wordt onderwijs verzorgd op basis van vijf kernwaarden. De visie op onderwijs vertalen we naar speerpunten voor de nieuwe leeromgeving.

Gedegen

CSG De Lage Waard biedt gewoon goed onderwijs. Ze hecht belang aan rust en regelmaat en hanteert duidelijke principes, normen en waarden. Op basis daarvan biedt de school kwaliteit, is ze betrouwbaar en herkenbaar. De school past haar onderwijs en organisatie continu aan. Vernieuwing is geen doel op zich en wordt rationeel en zorgvuldig afgewogen met als uitgangspunt: 'wat we doen, doen we goed'. Er wordt weloverwogen ingespeeld op beleidsontwikkelingen, op maatschappelijke ontwikkelingen en op de behoefte van leerlingen. Met een visie en ideaalbeeld voor ogen durft CSG De Lage Waard keuzes te maken in onderwijs, organisatie en omgeving en medewerkers hierin mee te nemen. Vernieuwing verstevigt de basis.

- ❖ De leeromgeving is georganiseerd: degelijk, schoon en gezellig. Zowel binnen als buiten.
- ❖ De onderwijskundige keuzes zijn zichtbaar in de leeromgeving. Tegelijkertijd kan de huisvesting meebewegen met veranderingen en vernieuwingen.

Kansrijk

CSG De Lage Waard biedt een breed onderwijsaanbod. Zij heeft alle onderwijsniveaus in huis en ondersteunt leerlingen maximaal. Leerlingen kunnen hun talenten ook ontwikkelen in specifieke programma's. Daarmee biedt de school veel keuzemogelijkheden. Daar waar zich kansen voordoen om het onderwijs verder te verbreden, pakt CSG De Lage Waard die kansen met beide handen aan. Sommige kansen kunnen makkelijk worden verzilverd. Andere kansen vragen om doorzettingsvermogen en volharding.

- ❖ CSG De Lage Waard kiest ervoor om het onderwijs te organiseren rond de eenheid groep/klas en met oog voor het individu. Leerlingen krijgen een breed onderwijsaanbod. Zij kunnen aanvullend aan het onderwijs binnen hun eigen leerweg kiezen voor specifieke programma's om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen.
- ❖ De nieuwe huisvesting van CSG De Lage Waard is een etalage voor haar onderwijs. Ze laat zien wat de school in huis heeft. Onderwijsruimten worden ingezet voor verschillende soorten activiteiten en groepsgroottes.

Gedreven

CSG De Lage Waard motiveert en begeleidt leerlingen om eruit te halen wat erin zit. Ze vraagt het maximale van haar team en van leerlingen. De school gaat nu en in de toekomst 100% voor haar leerlingen. Docenten én leerlingen zijn gedreven en streven naar het beste. Christelijke uitgangspunten zijn daarbij een belangrijke drijfveer. In de kleinschalige teams is de verbondenheid met elkaar groot. De kwaliteit, gedrevenheid en innovatiekracht van het team wordt gekoesterd. Eventuele belemmeringen worden weggenomen om ruimte te bieden aan de passie van medewerkers.

- ❖ CSG De Lage Waard draagt zorg voor haar leerlingen en medewerkers. Een goede leer- en werkomgeving die de visie op onderwijs maximaal faciliteert, maakt het mogelijk en stimuleert leerlingen en medewerkers om samen hard te werken aan kennis en vaardigheden.
- ❖ Er is ruimte voor ontmoeting, viering en verbinding op verschillende schaalniveaus van groot tot klein.
- ❖ De nieuwe huisvesting is aanpasbaar (flexibel) en biedt ruimte voor experiment zodat het onderwijs continu kan oefenen en verbeteren.

Verbindend

Leren doe je samen. CSG De Lage Waard organiseert verbinding binnen de schoolorganisatie (hecht team), met onderwijspartners (basisonderwijs, MBO en HO) en met ouders (driehoek). Ze organiseert niveau doorbrekende programma's waarin leerlingen van verschillende leerwegen elkaar ontmoeten. Tussen onderwijsprogramma's zijn dwarsverbanden gecreëerd. Medewerkers en leerlingen leren bewust van elkaar en maken gebruik van elkaars kennis en vaardigheden en van de beschikbare faciliteiten. De cultuur van verbinding maakt dat uitwisseling vloeiend verloopt. CSG De Lage Waard gaat de verbinding aan met de samenleving in de breedste zin van het woord en in ieder geval met de wijk en met het bedrijfsleven. Uitgangspunt is dat verbinding inspireert. De school wil een open

gemeenschap zijn zodat ze jongeren kan voorbereiden op hun verantwoordelijke positie nu en in de toekomst. De geborgenheid van de school gaat daarbij niet verloren. Medewerkers zijn betrokken bij elkaar en delen hun passie voor onderwijs en focus op de leerling. Leerlingen worden gezien en gehoord en voelen zich verbonden met elkaar. Kleinschaligheid binnen het grote geheel is hiervoor een voorwaarde.

- ❖ Op CSG De Lage Waard ben je zichtbaar en word je gezien. Medewerkers en leerlingen kennen elkaar en zijn betrokken bij elkaar. Om dat mogelijk te maken wordt binnen de school gewerkt in overzichtelijke eenheden van groepen leerlingen. Deze eenheden vormen een veilige en overzichtelijke thuisbasis.
- ❖ Leerlingen, medewerkers en bezoekers van CSG De Lage Waard kunnen rekenen op een warm welkom. De entrees zijn uitnodigend in vormgeving en voortdurend in beeld.
- ❖ De leeromgeving stimuleert onderlinge ontmoeting zowel binnen als buiten. De school is fysiek verbonden met de omgeving in een uitnodigende, groene sfeer met bijvoorbeeld een openbaar verkooppunt. Dit heeft meerwaarde voor de school en voor de omgeving.

Uitgesproken

CSG De Lage Waard wil lef tonen en durft te kiezen. Het is duidelijk waar de school goed in is en dat zet ze neer met enthousiasme en trots.

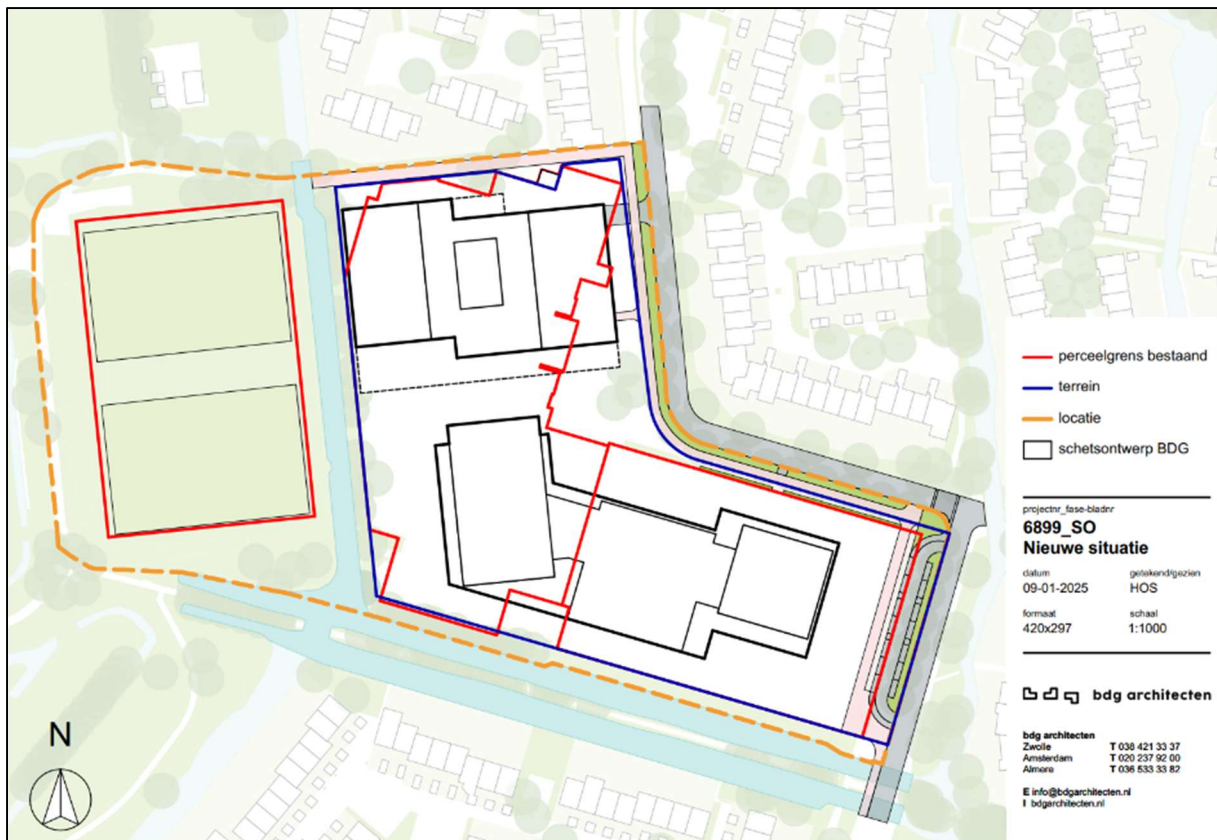
- ❖ CSG De Lage Waard is één school, maar binnen de school zijn er duidelijk herkenbare clusters met een eigen vormgeving en inrichting. Dat gaat verder dan alleen kleurgebruik; het is duidelijk zichtbaar en voelbaar in sfeer en uitstraling.
- ❖ Binnen de eigen herkenbare clusters is ruimte voor leerlingen om klassikaal les te volgen, maar ook om zelfstandig te werken en om samen te ontspannen.
- ❖ Leerlingen van CSG De Lage Waard voelen zich verantwoordelijk voor hun eigen leeromgeving (eigenaarschap). Voorzieningen en inrichting sluiten ook aan bij hun ideeën en wensen.
- ❖ CSG De Lage Waard is trots op haar onderwijs en op haar leerlingen. De school en haar onderwijs zijn zichtbaar in de wijk.

2. Opdracht

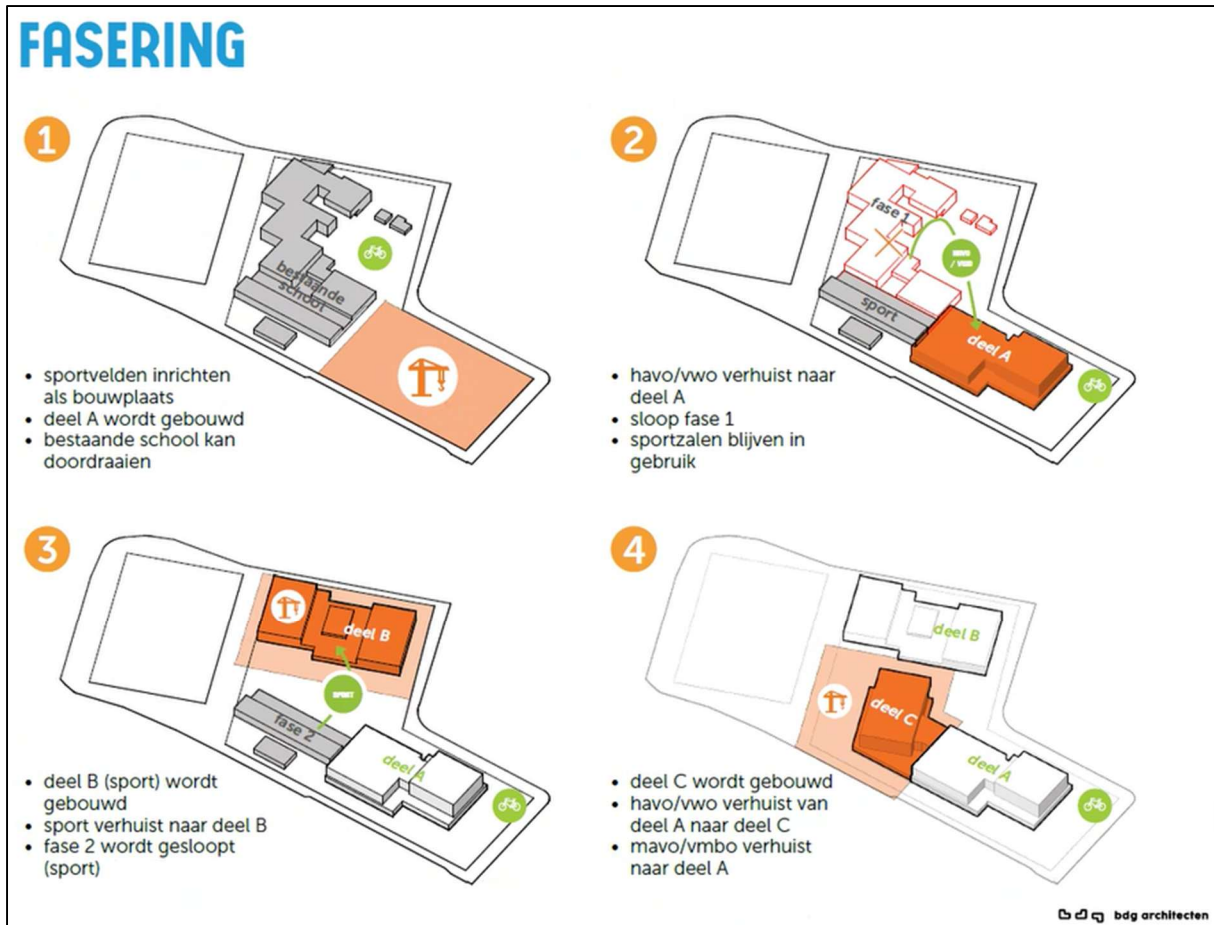
2.1 Omschrijving opdracht

De plannen zijn er voor integrale nieuwbouw aan de Vijzellaan, gericht op 2.150 leerlingen, 16.408 m² onderwijsruimte en 7 gymlokalen (in de compositie van 2 sporthallen en één gymzaal van 3.965 m²). De gemeente stemde eind 2021 in met de ontwikkeling en het investeringskrediet is toegezegd in maart 2025. Synarchis heeft het Ruimtelijk Functioneel Programma van Eisen (RF-PvE) opgesteld en technisch getoetst door Hevo. BDG architecten is als architect reeds geselecteerd.

CSG De Lage Waard zit in de definitiefase van de nieuwbouw voor de locatie Vijzellaan. Naar verwachting zullen de investeringskosten circa €77,2 miljoen bedragen en binnen de komende 5 jaar gefaseerd worden gerealiseerd.



De nieuwbouw bevindt zich op de kavel van de huidige school aan de Vijzellaan en vervangt daarmee het bestaande gebouw. De bouwkael bestaat uit drie delen: deel A, B en C. In onderstaand figuur wordt de fasering van de bouw beschreven.



CSG De Lage Waard is voornemens om één overeenkomst tot opdracht aan te gaan met één gespecialiseerde Opdrachtnemer voor Bouwmanagement conform de eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. CSG De Lage Waard wil dit doel realiseren door middel van een Openbare Europese aanbesteding, met als uitgangspunt de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Scope

Het Bouwmanagement door- en overziet in de verschillende fases van het project, tot en met oplevering (nazorg) het proces en de rollen van de verschillende partijen en stuurt deze zo nodig bij, met de focus op kwaliteitsbeheersing (PvE), kostenbeheersing en procesvoortgang. Het Bouwmanagement verricht deze werkzaamheden vanaf de voorbereiding ontwerpfase tot en met de oplevering. Ter voorbereiding op de ontwerpfase organiseert het Projectmanagement Bouw de (Europese en meervoudig onderhandse) aanbestedingen van de overige adviesdiensten, exclusief de reeds gecontracteerde architect. Voor de aanbesteding van de adviseurs worden de volgende percelen gehanteerd:

- Perceel 1:** het ontwerpen, adviseren en architectonische en uitvoeringstechnisch gereedmaken van het bouwkundige ontwerp van het project en het mede begeleiding van de uitvoering van het ontwerp.
- Perceel 2:** het ontwerpen, adviseren en uitvoeringstechnische gereedmaken van het installatietechnisch ontwerp voor het bouwkundig ontwerp en het mede begeleiding van de uitvoering van de installatie conform het ontwerp.
- Perceel 3:** het ontwerpen, adviseren en uitvoeringstechnische gereedmaken van het constructief ontwerp voor het bouwkundig ontwerp en het mede begeleiding van de uitvoering van de constructie conform het ontwerp.

- Perceel 4:** het adviseren met betrekking tot bouwfysische en brand technische aspecten van het ontwerp.
- Perceel 5:** Het bouwmanagement voor de (proces)begeleiding van het project in de ontwerp en uitvoeringsfase doormiddel van projectmanagement, directievoering en kostendeskundigheid.
- Perceel 6:** Het toezicht tijdens het project in de UO-fase en uitvoeringsfase.

Perceel 1 is reeds gecontracteerd, percelen 2,3,4 zijn onderdeel van de scope van Opdrachtnemer, perceel 5 is de onderhavige aanbesteding en perceel 6 verzorgt Opdrachtgever zelf in een later stadium. Overige te selecteren adviseurs die benodigd zijn voor de opdracht zijn ook onderdeel van de scope van Opdrachtnemer.

In de ontwerp- en uitvoeringsfase begeleidt en bewaakt de Projectmanager Bouw het ontwerp- en uitvoeringsteam en werkt hij toe naar de beoogde resultaten per deelfase. In de uitvoeringsfase is het gewenst door de Aanbestedende Dienst dat de directievoering de kwaliteitstoetsing van de nieuwbouw uitvoert. De directievoering wordt vanuit het extern projectmanagementbureau geleverd (onderdeel van deze aanbesteding), waardoor de continuïteit in de overgang van ontwerp- naar uitvoeringsfase wordt gewaarborgd. De toezichthouder wordt separaat door Opdrachtgever aanbesteed in een later stadium.

Naast voornoemde verantwoordelijkheid van het externe projectmanagementbureau wordt hieronder een globale omschrijving gegeven van de omvang van de beoogde werkzaamheden:

- Het Projectmanagement Bouw;
- Het tijdens de VO-fase opstellen van een businesscase door de Opdrachtnemer waarin de financiële consequenties en randvoorwaarden inzichtelijk worden gemaakt, met als doel te onderzoeken of de realisatie van een Energieneutraal Gebouw (ENG) in plaats van een Bijna Energieneutraal Gebouw (BENG) haalbaar en betaalbaar is voor de Opdrachtgever;
- Het participeren in de beoordelingscommissie van de aanbesteding voor de andere disciplines;
- Het voorbereiden en begeleiden van de aanbesteding van de uitvoerende partijen;
- De aansturing van de ontwerpende- en uitvoerende partijen;
- Het communiceren met en informeren van de externe partijen (ontwerpende partijen, adviseurs, uitvoerende partijen etc.);
- Het bewaken van de kwaliteit gedurende het hele proces, planning en compleetheid van het projectdossier;
- De procesmatige verantwoordelijkheid dragen voor het BIM-proces cf. BIM-protocol;
- De procesmatige verantwoordelijkheid dragen voor het documentmanagementsysteem;
- Het ramen, beoordelen en bewaken van de (bouw)kosten incl. TCO.

Opdrachtnemer is namens de Aanbestedende Dienst verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden met betrekking tot Bouwmanagement:

De Opdrachtnemer is voor Projectmanagement Bouw verantwoordelijk om namens Opdrachtgever/ Aanbestedende Dienst het volgende uit te voeren:

- De Projectmanager Bouw is zelfstandig verantwoordelijk om namens Opdrachtgever het traject op basis van de GROTIK-aspecten te managen conform de DNR takenlijst (zie bijlage 6). Verder is de Projectmanager Bouw zelfstandig verantwoordelijk om de benodigde adviseur en de uitvoerende partij(en) te selecteren. De Projectmanager Bouw legt verantwoording af aan Hoofd facilitair & gebouwbeheer van Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer is voor Directievoering Bouw verantwoordelijk om namens Opdrachtgever/Aanbestedende Dienst het volgende uit te voeren:

- Voor de UO-, uitvoerings- en nazorgfase is gezien de omvang van het nieuwbouw en slooproject, inzet van directievoering noodzakelijk. De Directievoerder is zelfstandig verantwoordelijk om namens Opdrachtgever de uitvoering van de overeenkomst door de aannemer tijdens het bouwproces op basis van de GROTIK-aspecten te bewaken en managen. De Directievoerder legt verantwoording af aan Hoofd facilitair & gebouwbeheer van Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer is voor kostendeskundige verantwoordelijk om namens Opdrachtgever/Aanbestedende Dienst het volgende uit te voeren:

- Opstellen kostenramingen in de ontwerpfase in afstemming met de adviseurs;
- Controleren van de kostenraming van de deelbudgetten;
- Beoordeling calculatie uitvoerende partijen;
- De kostendeskundige legt verantwoording af aan de Projectmanager Bouw.

De taken en verantwoordelijkheden van het Bouwmanagement staan weergegeven op de demarcatielijst (onderdeel van het calculatieblad), bijlage 6. De demarcatielijst is richtinggevend. Inschrijver is de expert en weet wat nodig is om een dergelijk project succesvol te begeleiden. Werkzaamheden die niet in de demarcatielijst zijn opgenomen, maar wel nodig zijn om een dergelijke opdracht succesvol te begeleiden, zijn dus wel onderdeel van de opdracht en dienen in het aan te leveren Plan van Aanpak te worden beschreven.

De wijze van uitvoering van de Opdracht is onderwerp bij de tussentijdse- en eindevaluatie voor elke fase. Deze evaluaties vinden plaats middels geschreven fasedocumenten. Een format van het fasedocument zal door Opdrachtnemer worden aangeleverd bij Opdrachtgever. Na elke fase wordt het fasedocument door Opdrachtnemer aangeleverd bij Opdrachtgever. Pas na accordering van de stuurgroep van het aangeleverde fasedocument kan de volgende fase van start gaan. Opdrachtgever zal per fase een (deel)opdracht verstrekken aan Opdrachtnemer op basis van accordering van het betreffende fasedocument.

In de fasedocumenten wordt beoordeeld of de geformuleerde doelen en de uitvoering voldoen aan de gestelde eisen in de Opdrachtschrijving en de volgende criteria:

- Opdrachtgever wordt altijd proactief en tijdig geïnformeerd over de voortgang van het project en de risico's;
- Opdrachtnemer heeft vroegtijdig contact opgenomen met Opdrachtgever over de te lopen risico's die invloed hebben op functionaliteit, doorlooptijd en/of kosten van het project en er zijn realistische alternatieven of beheersmaatregelen voorgelegd door Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer heeft duidelijk gecommuniceerd met Opdrachtgever over de invulling van de rol, nakomen van de afspraken en betrokkenheid van iedere deelnemer in dit project. Op de aspecten GROTIK, veiligheid en duurzaamheid wordt SMART de voortgang, behaalde resultaten en aandachtspunten voor de volgende fase benoemd

Buiten de scope

Opdrachtnemer is namens de Aanbestedende Dienst niet verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden met betrekking tot Bouwmanagement:

Projectmanagement Bouw

- Het maken van het ontwerp;
- Stakeholdermanagement buiten het projectteam, ontwerpteam en bouwteam;
- Publiekscommunicatie of voorlichting aan derden;
- Verantwoordelijkheid voor het verkrijgen van projectfinanciering;
- Beheer of exploitatie van het gebouw na oplevering;
- Inrichting, verhuizing of ICT-gerelateerde projectonderdelen;
- Aanbesteding toezicht uitvoeringsfase.

Directievoering Bouw

- Zelf uitvoeren van bouwwerkzaamheden;
- Levering of inkoop van bouwmaterialen;
- Juridische geschillenbeslechting met aannemers of andere partijen.

Kostendeskundige

- Beheer van het totale projectbudget namens Opdrachtgever;
- Verantwoordelijkheid voor financiering, betalingsstromen of kasbeheer;
- Eindverantwoording voor meer- en minderwerkbeslissingen zonder betrokkenheid van Projectmanager en Opdrachtgever;
- Officiële onderhandeling of contractvorming met aannemers.

Bovengenoemde werkzaamheden per rol vallen buiten de scope van die rol. Indien de werkzaamheden in een andere rol binnen de scope staan beschreven zijn de werkzaamheden onderdeel van die rol. Indien de werkzaamheden verder niet staan beschreven vallen de werkzaamheden buiten de scope.

Wijzigingen in de opdracht

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen er wijzigingen optreden in de opdracht: dit kan een krimp of uitbreiding van de dienstverlening betekenen. De financiële wijzigingen zullen geschieden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer daarvan tijdig, uiterlijk voorafgaand van de wijziging, schriftelijk overeenkomsten wat de wijziging behelst.

2.2 Huidige situatie en omvang Opdracht

In de huidige situatie heeft CSG De Lage Waard geen Opdrachtnemer voor Bouwmanagement.

2.3 Beoogd resultaat van Opdracht

In de beoogde situatie is er één Opdrachtnemer die op basis van de overeengekomen tarieven tot één jaar na oplevering het Bouwmanagement tijdens de realisatie van de nieuwbouwlocatie van CSG De Lage Waard uitvoert. De Opdrachtnemer vervult een proactieve rol in het uitvoeren van Bouwmanagement waarbij Opdrachtgever ontzorgd wordt.

2.4 Beschrijving projectorganisatie en projectteam

Het Projectteam, onder leiding van de externe Projectmanager, coördineert en begeleidt de Aanbestedingsprocedure en legt hierover verantwoording af aan de Aanbestedende Dienst. Deze Aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld door het Projectteam.

Het beoordelingsteam voert de beoordeling van de Inschrijvingen uit. Binnen het beoordelingsteam is aanbestedingsdeskundigheid en materiedeskundigheid op een evenwichtige wijze vertegenwoordigd vanuit zowel de externe begeleider, directie en gebouwbeheer & facilitair Opdrachtgever als eventueel andere specialisten.

2.5 Duur van de Overeenkomst

Deze Aanbesteding leidt tot een overeenkomst tot opdracht, welke ingaat op 15-11-2025. De overeenkomst zal van rechtswege eindigen één jaar na oplevering van het gebouw door het ondertekenen van het PvO bij oplevering van de onderhoudstermijn met de uitvoerende partijen.

3. Wijze van inschrijven en planning

3.1 Zorgvuldigheidsclausule

Deze aanbestedingsleidraad is met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient de Gegadigde de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, paragraaf **3.8**) via TenderNed op de hoogte te stellen.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Gegadigde wordt gewezen, dan is Gegadigde/Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

3.2 Juridische volgorde documenten

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

- Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
- Verslag verificatiegesprek;
- Nota ('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
- Aanbestedingsleidraad;
- Aanvullingen op en afwijkingen van DNR 2011;
- DNR 2011 (juli 2013);
- Inschrijving Opdrachtnemer.

3.3 Gestelde voorwaarden prijsopgave

De volgende voorwaarden zijn van toepassing met betrekking tot de prijsopgave:

- Prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie Bijlage 6.
- Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen andere kosten factureren dan vermeld in het Calculatieblad;
- Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn exclusief BTW;
- Er worden geen (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief; alle prijzen dienen met twee (2) decimalen nauwkeurig te worden ingevuld. Prijzen met meer dan 2 decimalen dienen als volgt te worden afgerond, wanneer het 3e decimaal een 5 of hoger is naar boven en een 4 of lager naar beneden. Zo wordt het getal € 0,554 naar € 0,55 afgerond en het getal € 0,555 naar € 0,56 afgerond;
- Niet, niet volledig of niet-correct ingevulde Prijzenbladen worden ongeldig verklaard;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de
- Aanbestedingsdocumenten inclusief eventuele Nota van Inlichtingen;
- All-in prijzen houden in dat alle met de dienstverlening gemoeide activiteiten/kosten zijn verwerkt in de prijzen;
- Het is niet toegestaan nul euro en/of negatieve prijzen in te vullen;
- Het is niet toegestaan strategisch (manipulatief) in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving doet die het gekozen prijzenblad frustrateert en daarmee niet de economisch meest

voordelige Inschrijving kan worden vastgesteld. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure;

- Het is niet toegestaan “met prijzen te schuiven”, zodanig dat voor het ene prijsonderdeel onrealistisch hoge prijzen worden geboden en voor het andere prijsonderdeel onrealistisch lage prijzen;
- Er dient een logische samenhang te zijn tussen de opgegeven prijzen; dit betekent dat de opgegeven prijs voor een eenvoudigere dienst nooit hoger mag zijn dan voor een complexere dienst;
- De Aanbestedende Dienst zal een analyse uitvoeren om te controleren of er daadwerkelijk logische samenhang in de geoffreerde prijzen zit. Indien dit niet het geval is, of er geen duidelijke verklaring voor is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om een Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening conform de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

3.4 Eénmalig inschrijven

Elke onderneming mag één Inschrijving indienen. Dit mag zelfstandig of in de vorm van een Combinatie waar de onderneming als Combinant fungeert. Inschrijven als Hoofdaannemer door een samenwerking tussen hoofd- en onderaannemer is ook toegestaan. Het is niet toegestaan om meerdere Inschrijvingen door één onderneming in te dienen. Meerdere Inschrijvingen per onderneming zal leiden tot uitsluiting van deelname van de onderneming met betrekking tot alle ingediende Inschrijvingen van de onderneming.

Mochten meerdere ondernemingen behoren tot één concern, dan kunnen deze ondernemingen zich in schrijven volgens de hierboven beschreven constructies. Voorwaarde is dat, indien de Aanbestedende Dienst dit nodig acht, kunnen verklaren en overleggen dat zij onafhankelijk van andere Inschrijvers, waaronder de Inschrijvers die onderdeel zijn van hetzelfde concern, de Inschrijving hebben opgesteld met de vertrouwelijkheid van de Inschrijvers in acht genomen.

Indien op verzoek van de Aanbestedende Dienst, de betreffende Inschrijvers bovenstaande niet kunnen verklaren of aantonen, zal dit leiden tot uitsluiting van alle Inschrijvers behorende tot hetzelfde concern.

3.5 Met andere ondernemingen inschrijven

Mocht Inschrijver niet in staat zijn om de Opdracht beschreven in deze Aanbestedingsdocumenten, zelfstandig te kunnen of willen uitvoeren, is het Inschrijver toegestaan om met één of meerdere andere ondernemingen in te schrijven op deze Aanbesteding. Inschrijving is dan mogelijk op één van onderstaande geformuleerde manieren:

Hoofd/-onder aanneming

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

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 7. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

Beroep op derden

Het is Inschrijver toegestaan met betrekking tot de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep op derden te doen. Inschrijver toont in dat geval, middels een door beide partijen ondertekende, terbeschikingsverklaring of een (onderaannemings-) overeenkomst (na voorlopige gunning te overleggen) aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derden.

Voor verdere algemene aanbestedingsvoorwaarden wordt verwezen naar hoofdstuk 6 Aanbestedingsvoorwaarden School/Young Facility.

Combinatie

Inschrijven in een combinatie is toegestaan. Deze combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage 7.

De eisen en voorwaarden waaraan iedere combinant van de combinatie dient te voldoen zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving dan wel is één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

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

3.6 Contactadres en -persoon

Alle (overige) communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. Contactpersoon voor deze aanbesteding:

| Aanbestedende Dienst | CSG De Lage Waard | | |
|-------------------------|--|----------------|----------------|
| Contactpersoon: | Lieke van der Star | <i>Functie</i> | Projectmanager |
| Email: | l.vanderstar@younggroup.nl | | |
| Plaatsvervanger: | Ilse Leegwater | <i>Functie</i> | Projectmanager |
| Email: | i.leegwater@younggroup.nl | | |

| TenderNed | Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform | | |
|------------------------|---|----------------|--|
| Contactpersoon: | Servicedesk TenderNed | <i>Functie</i> | Servicedesk van TenderNed |
| Telefoonnummer: | 0800 836 3376 | <i>Email</i> | servicedesk@TenderNed.nl |

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende Dienst en ondersteunende inkooporganisatie of leden van de beoordelingscommissie, anders dan de hierboven genoemde persoon, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

3.7 Klachtenprocedure

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als

aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in voorgaande alinea, enkel per e-mail naar de onderstaande contactpersoon versturen.

| Klachtenmeldpunt | |
|------------------------|--|
| Contactpersoon: | Klachtenloket Aanbestedingen |
| Email: | Servicedesk@younggroup.nl |

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf **3.9** van deze aanbestedingsleidraad.

3.8 Planning

De planning van de Aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven. De aangegeven data tot en met het inleveren van de Inschrijvingen zijn – zonder tegenbericht - definitief vastgesteld. Alle overige data zijn indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht om van de planning af te wijken en data te wijzigen. Gegadigde zullen hiervan op de hoogte worden gebracht via TenderNed.

| Actie | Datum |
|---|----------------------|
| Publicatie | 27-06-2025 |
| Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl I) | 11-07-2025 12:00 uur |
| Toezening Nota van Inlichtingen (Nvl I) | 18-07-2025 |
| Sluiting schriftelijke vragenronde (Nvl II) | 29-08-2025 12:00 uur |
| Toezening Nota van Inlichtingen (Nvl II) | 05-09-2025 |
| Sluiting indiening van Inschrijvingen | 19-09-2025 12:00 uur |
| Presentatie/interviews | Week 41 |
| Voorlopige gunning/afwijzing | 10-10-2025 |
| Opschortende termijn | 20 kalenderdagen |
| Verificatiegesprek | Nader te bepalen |
| Definitieve gunning | 07-11-2025 |
| Ingang contract | 15-11-2025 |

3.9 Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via TenderNed uiterlijk tot **11-07-2025 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk tot **18-07-2025** op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien nodig volgt er nog een Nvl II. De vragen en antwoorden vormen alsdan een integraal onderdeel van de aanbestedingsleidraad.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien de ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid,

onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Indien Gegadigde op onderdelen van de conceptovereenkomst en/of DNR 2011 opmerkingen heeft, kan hij artikelsgewijs vragen stellen en/of wijzigingsvoorstellen doen bij de Nota van Inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende Dienst reageren op de ontvangen vragen en/of wijzigingsvoorstellen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de Aanbestedende Dienst om deze voorstellen over te nemen in de overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Gegadigde gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

Met indiening van de Inschrijving worden Inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vastgelegde eisen, criteria, voorwaarden en de Aanbestedingsprocedure.

4. Informatieverstrekking

4.1 Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving (inclusief alle gevraagde documenten/bijlagen) dient via TenderNed ingediend te worden. De Inschrijving dient getekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

Het calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie paragraaf 5.3) dienen samen in één pdf-bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (paragraaf 4.3) bijgevoegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van CSG De Lage Waard (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

De rechtsgeldige bevoegdheid van de vertegenwoordiger(s) dient te blijken uit een actueel (niet ouder dan 6 maanden), correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen worden overlegd.

4.2 Openen kluis inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **19-09-2025 om 12.15 uur**. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

4.3 Controle bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende Dienst om een nadere toelichting vragen.

| Omschrijving | Aanleveren in format |
|--|----------------------|
| Aanbiedingsbrief | Eigen format |
| Verklaring omtrent Inschrijving | Bijlage 2 |
| Invulbijlage Referenties | Bijlage 3 |
| Calculatieblad | Bijlage 6 |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Bijlage 7 |
| Antwoorden open vragen (max 8 x A4) | Eigen format in PDF |

5. Beoordelings- en gunningscriteria

5.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie paragraaf 4.1 en 4.3), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van onderstaande tabel.

| Bijlage | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen |
|-----------------------------------|--|
| 7 | <p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p> |
| Bijlage | Verplichte uitsluitingsgronden |
| 7 | <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn.</p> |
| Bijlage | Facultatieve uitsluitingsgronden |
| 7 | <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn.</p> |
| Bewijsstukken uitsluitingsgronden | |
| | <p><u>Uittreksel handelsregister</u> Inschrijver dient door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a Aw2012, op hem niet van toepassing is. De nummers 1 en 2 in rang dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p> <p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in rang dienen de Gedragsverklaring aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, een gegronde reden heeft.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d Aw2012, niet op hem van toepassing is.</p> |

| | |
|----------------|---|
| | <p>D De nummers 1 en 2 in rang dienen de verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 en/of 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, een gegronde reden heeft.</p> |
| Bijlage | Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht |
| 7 | <p><u>Accountantsverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente accountantsverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat.</p> <p>Inschrijver dient de accountantsverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.</p> |
| 7 | <p><u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p> <p>Inschrijver dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.</p> |
| 7 | <p><u>ISO 9001:2015</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat zij beschikt over een ISO 9001:2015 of aantoonbaar vergelijkbare certificering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund te beschikken over een geldig certificaat en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden.</p> <p>Inschrijver dient een kopie van het ISO 9001 certificaat na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.</p> |
| Bijlage | Geschiktheidseisen Technische- en beroepsbekwaamheid |
| 7 | <p><u>Referenties</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver heeft ervaring met het Bouwmanagement van een school incl. inrichting sportzaal in het primair-, voortgezet-, middelbaar beroeps- of hoger beroepsonderwijs vanaf 10.000 m2 in Nederland; • Inschrijver heeft ervaring met het Bouwmanagement van een school incl. inrichting praktijklokalen in het voortgezet of middelbaar beroepsonderwijs vanaf 10.000 m2 in Nederland; • Inschrijver heeft ervaring met het Bouwmanagement van een school in het |

Primair, voortgezet, middelbaar beroeps- of hoger beroeps onderwijs minimaal uitgevoerd in 2 uitvoeringsfasen in combinatie met sloop aanbouw op bestaand terrein welke tevens terrein voor nieuwbouw is in Nederland;

- Inschrijver heeft ervaring met het Bouwmanagement inclusief directievoering en kostendeskundigheid in het onderwijs met een minimaal investeringsbudget van 30 miljoen euro incl. BTW. Het investeringsbedrag moet worden geïndexeerd naar prijspeil 2025 volgens de BDB-index.

Inschrijver dient in maximaal vier referenties aan te tonen over genoemde competenties te beschikken. Het is ook mogelijk te volstaan met het indienen van één referentie indien hiermee aan alle genoemde competenties wordt voldaan.

Aan alle referenties die één of meerdere van de gevraagde competenties aantonen wordt de eis gesteld dat de referentieopdracht minimaal dient te voldoen aan het genoemde bedrag van opdrachtwaarde. Dit bedrag dient te gelden voor levering afgerond in de afgelopen zeven jaar, te rekenen tot de datum sluitingstermijn inschrijving.

5.2 Wijze van controle

Indien op Inschrijver minimaal één van de in bovenstaande tabel genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, zal de Inschrijver worden uitgesloten van deze aanbesteding en de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de in bovenstaande tabel genoemde geschiktheidseisen, zal de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding en zal zijn Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Het gelijkheids- en transparantiebeginsel verzetten zich in beginsel tegen de mogelijkheid dat Inschrijvingen worden aangevuld, gewijzigd of verduidelijkt. In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende Dienst een uitzondering hierop maken en kunnen Inschrijvingen gericht worden verbeterd of aangevuld indien de Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft of om kennelijke materiële fouten recht te zetten met dien verstande dat de verbetering of aanvulling er niet toe mag leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Aanbestedende Dienst kan ook om verduidelijking of om een ontbrekend stuk vragen mits het gaat om gegevens waarvan objectief kan worden vastgesteld dat deze dateren vóór het einde van de Inschrijvingstermijn en voor zover de aanbestedingsleidraad niet bepaalt dat het ontbrekende stuk op straffe van uitsluiting moet worden verstrekt.

Van de Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, waarvan alle gevraagde verklaringen rechtsgeldig zijn ondertekend en die onvoorwaardelijk en volledig zijn, worden de Inschrijvingen vervolgens beoordeeld op het van toepassing zijnde gunningcriterium. Opdrachtgever hanteert hierbij het gunningcriterium zoals vermeld in paragraaf 5.3.

De Aanbestedende Dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/ of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende Dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor Inschrijvers te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijvers worden gesteld.

5.3 Gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund op grond van het gunningscriterium “Economisch meest voordelige Inschrijving” dat wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (30/70) zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

| Gunningcriteria | | Weging |
|-----------------|-----------------------------|-------------------|
| 1. | Plan van Aanpak | 30 punten |
| 2. | CV's team en organisatie | 20 punten |
| 3. | Presentatie Plan van Aanpak | 20 punten |
| 4. | Totaalprijs | 30 punten |
| | Totaal | 100 punten |

5.3.1 Plan van Aanpak

De Inschrijver dient in maximaal vijf (5) A4 het Plan van Aanpak (SMART) te beschrijven hoe de Inschrijver tot realisatie van de beschreven opdracht komt, conform de projectmanagementmethodiek van de Inschrijver, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

- Beschrijf hoe Inschrijver een project aanpakt (visie) en toegevoegde waarde levert in het realiseren van duurzame huisvesting passend binnen een VO-onderwijs omgeving;
- Inschrijver beschrijft met welke methodiek het project wordt aangepakt, toegevoegde waarde wordt geleverd en de Opdrachtgever wordt ontzorgd. De Opdrachtgever zou graag inzicht willen in de prestatie-eisen die inschrijver zichzelf en de markt stelt in relatie tot de opdracht en een operationeel gebouw x jaar na oplevering;
- Beschrijf hoe inschrijver een project aanpakt en toegevoegde waarde levert op de samenwerking, communicatie en informatieoverdracht tussen de ontwerpteam- en bouwteamleden om te komen tot een integraal eindresultaat en uw rolopvatting (verantwoordelijkheden) hierin passend binnen een VO-onderwijs omgeving inclusief het werken met BIM;
- Beschrijf hoe Inschrijver een project aanpakt op basis van het uitgangspunt realisatie van een efficiënt gebouw met lage exploitatiekosten;
- Beschrijf hoe inschrijver een project aanpakt met een complexe fasering waarin minimaal hinder voor het primaire proces en veiligheid en gezondheid het uitgangspunt is;
- Beschrijf hoe Inschrijver ervoor zorgt dat Opdrachtgever tijdig de juiste keuzes kan maken;
- Beschrijf hoe Inschrijver de risico's gedurende het gehele project beheerst en de rol van Opdrachtgever daarin.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin de aanpak concreet, gestructureerd, realistisch en volledig is geformuleerd;
- De mate waarin de aanpak overtuigend is en vertrouwen biedt;
- De mate waarin de aanpak aansluit bij project Nieuwbouw DeLageWaard.

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype (bijv. Arial) met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

Beoordeling Plan van Aanpak

| Punten | Toelichting |
|--------|--|
| 0 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen. |
| 2 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer onvoldoende. |
| 4 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is onvoldoende. |
| 6 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is gedeeltelijk maar voldoende. |
| 8 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is goed. |
| 10 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer goed. |

5.3.2 CV's team en organisatie

De Inschrijver dient in maximaal drie (3) A4 de CV's van team en organisatie van inschrijver te beschrijven, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

1. CV beoogd Directievoerder
2. Samenwerking tussen organisaties

Oprachtgever is op zoek naar een ervaren Projectmanager Bouw en Directievoerder en een Organisatie die volgens de gestelde eisen en de gemaakte planning het project afrondt en continuïteit kan waarborgen.

- Beschrijf op welke wijze er invulling (welke rollen) wordt gegeven in de opdracht van het Bouwmanagement en licht toe waarom deze keuze wordt gemaakt;
- Beschrijf de ervaring die de beoogde Projectmanager Bouw heeft met slopen en het bouwen van onderwijsgebouwen, waarbij binnen het Voortgezet Onderwijs (en voeg het CV toe);
- Beschrijf de ervaring die de beoogde Directievoerder heeft met slopen en het bouwen van onderwijsgebouwen, waarbij binnen het Voortgezet Onderwijs (en voeg het CV toe);
- Beschrijf welke garantie Inschrijver kan geven dat de beoogde Projectmanager Bouw en Directievoerder ook daadwerkelijk direct beschikbaar is voor deze Opdracht en gedurende het gehele project als vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeren;
- Beschrijf welke expertise en onderscheidende vermogen Inschrijver heeft om specifiek aan deze opdracht invulling te geven;
- Beschrijf hoe inschrijver de samenwerking met Opdrachtgever invult om te komen tot een integraal eindresultaat.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin de aanpak concreet, gestructureerd, realistisch en volledig is geformuleerd;
- De mate waarin de aanpak overtuigend is en vertrouwen biedt;
- De mate waarin de aanpak aansluit bij project Nieuwbouw DeLageWaard.

Indien de Inschrijver meer A4 aanlevert dan maximaal toegestaan, worden deze extra pagina's niet inhoudelijk beoordeeld. De uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria dient te zijn opgesteld in een duidelijk leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte tien (10). Slechte leesbaarheid van de uitwerking kan leiden tot beïnvloeding van de score.

LET OP: Aanvullend moeten van de Projectmanager Bouw en Directievoerder het CV worden ingediend, dat valt buiten de genoemde drie (3) A4.

Beoordeling CV's team en organisatie

| Punten | Toelichting |
|--------|--|
| 0 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen. |
| 2 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer onvoldoende. |
| 4 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is onvoldoende. |
| 6 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is gedeeltelijk maar voldoende. |
| 8 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is goed. |
| 10 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer goed. |

5.3.3 Presentatie Plan van Aanpak

De Inschrijver geeft een presentatie van de gedane inschrijving, waarbij de Inschrijver minimaal aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

- Presentatie en onderbouwing van het Plan van Aanpak op basis van de geformuleerde eisen (SMART). (gunningscriterium 1);
- Presentatie en onderbouwing van de beoogde Projectmanager Bouw en Directievoerder en het onderscheidend vermogen van de organisatie op basis van de geformuleerde eisen (SMART). (gunningscriterium 2);

- De algehele presentatie en de gevoerde dialoog waarin duidelijk is dat de beoogde personen de opgave doorgronden.

De toelichting dient te zijn toegespitst op het onderhavige project, in overeenstemming te zijn met de inschrijving en nadrukkelijk geen bedrijfspresentatie of iets dergelijks te zijn. De presentatie duurt maximaal 45 minuten exclusief de mogelijkheid voor de beoordelingscommissie tot het stellen van vragen (15 minuten). Alleen de drie inschrijvers met de hoogste beoordeling van de gunningscriteria 1 en 2 worden uitgenodigd om een presentatie te geven. De presentatie wordt gegeven door maximaal 3 personen waarvan minimaal de beoogd projectmanager en Directievoerder aanwezig dienen te zijn. De gegeven presentatie dient na het geven van de presentatie in PDF te worden toegestuurd aan de Aanbestedende Dienst via de berichtenmodule van TenderNed.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin de presentatie concreet, gestructureerd, realistisch en volledig is geformuleerd;
- De mate waarin de presentatie overtuigend is en vertrouwen biedt;
- De mate waarin de presentatie aansluit bij project Nieuwbouw DeLageWaard.

Beoordeling Presentatie Plan van Aanpak

| Punten | Toelichting |
|--------|--|
| 0 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar geen antwoord gegeven op de wens of heeft deze volledig overgeslagen. |
| 2 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar een zeer beperkte reactie gegeven op de gevraagde elementen en aspecten. Er is nauwelijks rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer onvoldoende. |
| 4 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar onvoldoende inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is onvoldoende rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is onvoldoende. |
| 6 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar voldoende maar beperkt inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is enigszins rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is gedeeltelijk maar voldoende. |
| 8 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is goed rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is goed. |
| 10 | De inschrijver heeft volgens de beoordelaar zeer goed inhoudelijk gereageerd op de gevraagde elementen en aspecten. Er is volledig rekening gehouden met de gestelde uitgangspunten van deze aanbesteding en de aansluiting op de wensen van de Aanbestedende Dienst is zeer goed. |

5.3.4. Beoordeling Totaalprijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het calculatieblad, zie bijlage 6. Inschrijver heeft zelf de mogelijkheid op basis van rollen, uren en tarieven invulling te geven aan een totaalprijs per fase van het project. De ingediende prijs is een fixed prijs voor de fase en komt behoudens goedgekeurd meerwerk niet in aanmerking voor extra kosten. Inschrijvingen die niet op deze

wijze zijn ingediend worden verder niet beoordeeld. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen zoals weergegeven onderaan op het calculatieblad.

De volgende formule is van toepassing op het onderdeel prijs van de beoordelingsprocedure:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

(Xmin / Xlev) x weging totaalprijs

Voor wat betreft volume/aantallen wordt verwezen naar bijlage 6.

Indien er kosten zijn verbonden aan de door u aangeboden oplossingen dient u deze in uw prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht.

Het ongeldig verklaren van de inschrijving van de voorlopig gegunde inschrijver kan mogelijk gevolgen hebben voor de puntentoekening op gunningscriterium 'prijs' en voor de totaalscore van andere inschrijvingen. School Facility zal in dat geval de ranking van de totaalscores van de inschrijvingen opnieuw vaststellen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.2.5 Eindbeoordeling

Het eindresultaat wordt bepaald door de scores van de Inschrijvers voor de criteria prijs en kwaliteit. De Inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige Inschrijving ("beste prijs-kwaliteitverhouding") gedaan en krijgt de Opdracht voorlopig gegund.

Na voorlopige gunning moet Inschrijver de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten niet voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt deze Inschrijver uit de beoordeling gehaald. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.2.6 Checklist na voorlopige gunning

| Omschrijving | Aanleveren in sjabloon |
|--|-------------------------------------|
| Uittreksel handelsregister | Sjabloon handelsregister |
| Gedragsverklaring aanbesteden | Sjabloon Ministerie van Justitie |
| Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen | Sjabloon Belastingdienst |
| Accountantsverklaring | Sjabloon accountant |
| Kopie verzekeringspolis/certificaat | Sjabloon verzekeraar |
| Kopie certificaat ISO 9001:2015 | Sjabloon gecertificeerde instelling |

6. Aanbestedingsvoorwaarden School Facility

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn, behoudens afwijking hiervan in de Aanbestedingsleidraad of de (raam)Overeenkomst, van toepassing op deze aanbesteding. Waar wordt gesproken over 'Inschrijving' dient in het geval van een niet openbare aanbestedingsprocedure te worden gelezen 'Inschrijving/aanmelding'.

6.1 Aanbestedingsleidraad

- U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
- De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.2 Communicatie en stellen van vragen

- De Aanbestedende Dienst wenst de communicatie, via School Facility, met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste)contactpersoon dienen te zijn vermeld op het UEA.
- De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document;
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" te zijn ontvangen.
- De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk zes (6) dagen voor datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad" schriftelijk aan School Facility bekend te maken.

- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

6.3 Opening

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform.
- Het 'proces-verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld via het tabblad 'berichten'. Inschrijvers ontvangen een e-mailnotificatie.

6.4 Na inschrijving: verificatie, vragen en bezwaar

- Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende Inschrijver in de gelegenheid wordt gesteld in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende Gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.
- Door de gunningsbeslissing komt geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- Bij een afwijzing van een Inschrijving zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.
- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van School Facility. De Aanbestedende Dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.
- Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de Inschrijver(s) waarmee de (raam)Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

6.5 Voorwaarden aan de inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit deze Aanbestedingsleidraad instemt;
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting;
- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.
- Per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.

- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw Inschrijving.
- Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst en School Facility geheel kosteloos te zijn.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

6.6 Algemene voorwaarden

- Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende Dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van School Facility.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- School Facility zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad.
- Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Contractuele bepalingen, te weten Bijlage 4 Overeenkomst van deze Aanbestedingsleidraad wordt als eis gekenmerkt.

6.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'Combinatie')
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief de Eigen Verklaring, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s)

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Inschrijver als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op Onderaannemers dient in de Eigen Verklaring per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet.

De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De Hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een Overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende Onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te

verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaring dienen desgevraagd te worden overgelegd.

6.8 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

6.9 Geschiktheidscriteria

In een later stadium van de aanbesteding kan de winnende Inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen binnen welke termijn moeten worden overgelegd.

Maatregelen inzake milieubeheer

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake milieubeheer hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. Een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2000 of vergelijkbaar (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om rekening te houden met het milieu en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en een beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of vergelijkbaar, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf

2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Beoordeling. Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

7. Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt welke hieronder worden omschreven.

| Begrip | Omschrijving |
|---|---|
| Aanbestedende Dienst | CSG De Lage Waard <u>Post- en bezoekadres</u> Vijzellaan 4, 3352 VH Papendrecht |
| Aanbestedingsleidraad | Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 10 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken. |
| Algemene voorwaarden | DNR 2011 die van toepassing is op de te sluiten overeenkomst, zie bijlage 5A en 5B. |
| Calculatieblad | Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 6. |
| Combinatie | Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding. |
| Economische meest voordelige Inschrijving | Het gunningscriterium op grond waarvan de Opdracht door de Aanbestedende Dienst wordt gegund. De Economisch meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsleidraad gespecificeerde Gunningcriteria, heeft de Economisch meest voordelige Inschrijving gedaan. |
| Gegadigde | Een belangstellende onderneming die de aanbestedingsleidraad van TenderNed heeft gedownload. |
| Gunningcriteria | De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012. |
| Hoofdaannemer | De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever. |
| Inkoopvoorwaarden | DNR 2011 die van toepassing is op de te sluiten overeenkomst, zie bijlage 5A en 5B. |
| Inschrijver | Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding. |
| Inschrijving | Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op de aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht. |
| Nota van Inlichtingen | Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van de aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad. |
| Onderaannemer | De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren. |
| Ondersteunende | School Facility B.V. |

| | |
|--|---|
| inkooporganisatie | <u>Postadres:</u> Entree 234 – 5 ^{de} etage, 1101 EE Amsterdam |
| Opdracht | Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad. |
| Opdrachtgever | CSG De Lage Waard |
| Opdrachtnemer | Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in de aanbestedingsleidraad opgestelde gunningcriteria de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan en met wie de overeenkomst wordt gesloten. |
| Overeenkomst | Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie bijlage 4. |
| Programma van Eisen | Bijlage 1 bij deze aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen. |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende Diensten – zie Bijlage 7. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. |

- Bijlage 01: Programma van Eisen
- Bijlage 02: Verklaring omtrent Inschrijving
- Bijlage 03: Invulbijlage Referenties
- Bijlage 04: Concept Overeenkomst Bouwmanagement
- Bijlage 05A: DNR 2011 (juli 2013)
- Bijlage 05B: Aanvullingen op en afwijkingen van DNR 2011
- Bijlage 06: Calculatieblad
- Bijlage 07: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 08: Ambitieprogramma
- Bijlage 09: Overallplanning
- Bijlage 10: Overlegstructuur
- Bijlage 11: Technisch Programma van Eisen