



Aanbestedingsleidraad

**Europese openbare aanbesteding
'Bouwprojectmanager voor nieuwbouw en
renovatie Wilhelminaschool'**

Inhoudsopgave

1.1 Algemeen	3
1.2 De Opdracht	3
1.3 Percelen	6
1.4 Overeenkomst en facturatie	6
1.5 Inkoopvoorwaarden	7
1.6 Juridische volgorde documenten	7
1.7 Tijdsplanning van de aanbesteding	7
2. Aanbestedingsprocedure en -voorwaarden	8
2.1 Inleiding en begrippenlijst	8
2.2 Aanbestedingsprocedure	8
2.3 Aanbestedingsvoorwaarden	10
3. Uitsluitingsgronden, het UEA en de Geschiktheidseisen	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Deelname aanbesteding, Uitsluitingsgronden en het UEA	13
3.3 Uittreksel beroepsregister of handelsregister en eventuele volmacht	14
3.4 Gedragsverklaring aanbesteden	15
3.5 Verklaring Belastingdienst en sociale premies	15
3.6 Sanctiepakket Rusland	15
3.7 Geschiktheidseisen - Inleiding	15
3.8 Geschiktheidseis - Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	16
3.9 Geschiktheidseis - Financiële en economische draagkracht	17
3.10 Social Return	17
3.11 Samenvatting ten aanzien van het indienen van bewijsstukken	17
4. Programma van Eisen	18
4.1 Programma van Eisen	18
5. Gunningscriteria	19
5.1 Waar wordt uw inschrijving op beoordeeld?	19
5.2 Eisen aan de uitwerking van de kwalitatieve Gunningscriteria	19
5.3 Gunningscriterium	19
5.3.1 Subgunningscriteria	19
5.4 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten	20
5.5 Beschrijving van de financiële aspecten	22
5.6 Beoordeling Kwalitatieve en financiële aspecten	23
5.6.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten	23
5.6.2 Beoordeling financiële aspecten	23
5.6.3 Beoordelingscommissie	25
5.7 Rangschikking	25
6. Het indienen van de Inschrijving	26

1. Inleiding en de Opdracht

1.1 Algemeen

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding van de Opdracht 'Bouwprojectmanager t.b.v. de renovatie en nieuwbouw van de Wilhelminaschool inclusief gymzaal' in opdracht van Stichting PCBO te Rotterdam-Zuid.

De aanbestedende dienst is Stichting PCBO te Rotterdam-Zuid. Meer informatie over PCBO kunt u lezen op de website van PCBO: www.pcbo.nl. De af te sluiten overeenkomst zal gesloten worden tussen Opdrachtnemer en PCBO. Deze aanbesteding verloopt via Tenderned.

Aanbesteder volgt voor deze aanbesteding de Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit. Deze wet- en regelgeving en andere informatie over Europese aanbesteding zijn op te vragen via <http://wetten.overheid.nl>.

Aanbesteder gunt de Opdracht op grond van de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat:

1. Een beschrijving van de Opdracht en de contractvoorwaarden (dit hoofdstuk).
2. Een begrippenlijst en informatie over de aanbestedingsprocedure en -voorwaarden (hoofdstuk 2).
3. De Uitsluitingsgronden, het Uniform Aanbestedingsdocument en de Geschiktheidseisen (hoofdstuk 3).
4. De eisen ten aanzien van de Opdracht (hoofdstuk 4).
5. Informatie over de Gunningscriteria (hoofdstuk 5).
6. Informatie over het indienen van de Inschrijving (hoofdstuk 6).

1.2 De Opdracht

Dit document is de Aanbestedingsleidraad die behoort bij de Europese aanbestedingsprocedure t.b.v. een Bouwprojectmanager voor de Wilhelminaschool. Ook de begeleiding van de school naar de tijdelijke huisvesting behoort ook tot deze opdracht.

Het beschrijft de wijze waarop ondernemers een Inschrijving kunnen indienen conform de voorwaarden, eisen en wensen van de Aanbestedende Dienst, Stichting PCBO te Rotterdam-Zuid (hierna PCBO).

Gezien de waarde van de opdracht is deze aanbestedingsprocedure (Europees) de meest passende.

Aanleiding en inhoud van de Opdracht

In opdracht van PCBO en de gemeente Rotterdam is een businesscase (BC) opgesteld, welke ook als Bijlage 2 is toegevoegd aan deze uitvraag. Het financiële onderdeel van de Business Case is nog niet uitgewerkt en definitief en derhalve niet toegevoegd.

Deze BC heeft betrekking op de vervangende nieuwbouw van de Wilhelminaschool op de huidige locatie aan de Natersweg 7 te Rotterdam. De school is gehuisvest in een gebouwdeel uit 1930 aan de zijde van de Voornsevlief, welke in de cultuurhistorische verkenning is benoemd als beeldbepalend en hierdoor hoogwaardig gerenoveerd moet worden. Het nieuwere deel uit 1963/1989 aan de zijde van de Natersweg heeft geen historische waarde en komt in aanmerking voor sloop- nieuwbouw.

In de school bevindt zich ook een in pandige gymzaal aan de zijde van de Voornsevlief, deze voldoet niet meer aan de huidige eisen. Deze karakteristieke ruimte zou wel geschikt kunnen zijn voor een andere bestemming binnen de school.

De Wilhelminaschool is een christelijke school in de wijk Charlois. Het is een gemengde school met leerlingen met verschillende achtergronden, zowel op cultuur- als opleidingsniveau van ouders. De school telde in 2023 ca. 288 leerlingen. Verder heeft de school 1 VE-groep en wordt buitenschoolse activiteiten aangeboden door stichting Prokino.

Op basis van de leerlingprognose wordt verwacht dat de school structureel groeit naar 309 leerlingen en daarmee heeft de Wilhelminaschool recht op 1796 m² bvo. Daarnaast heeft de school recht op 100 m² bvo voor de VE-groepen, waardoor de totale ruimtebehoefte voor de nieuwbouw gymzaal moet men uitgaan van 600 m² bvo en de uitgangspunten zoals vastgelegd in Bijlage 23. Standaard pve Rotterdamse gymzaal 20220908 (incl. Bijlagen). School en gymzaal dienen als afzonderlijke gebouwen (eigen installaties, bouwkundig los van elkaar, dus geen VVE) van elkaar ontworpen en gefactureerd te worden. De reden hiervan is dat na oplevering deze zaal in beheer en onderhoud komt van het Sportbedrijf.

Gewenste situatie

Voor de nieuwbouw en renovatie van de Wilhelminaschool is een Ruimtelijk Functioneel Programma van Eisen (RFPvE) opgesteld wat inzicht geeft in de ruimtelijke en functionele eisen en wensen, passend bij de visie op onderwijs, opvang en de activiteiten van de gebruikers. Dit toekomstbeeld is een richtlijn voor de uitwerking van het ontwerp van de nieuwbouw/renovatie. Het RFPvE is tot stand gekomen op basis van werkbijeenkomsten met een vertegenwoordiging van het onderwijsteam en de opvang. Het opgestelde huisvestingsconcept bestaat uit 5 kernwaarden, die zorgen voor herkenbaarheid en veiligheid van de leeftijdsgroepen: Ontvangst & Ontmoeting, Onderbouw & VE, Middenbouw en Boevenbouw. Het huisvestingsconcept is vertaald naar ruimteprogramma wat aansluit op het normatieve kader van 1896 m² bvo. Tevens zijn de technische ambities en eisen ten aanzien van de nieuwbouw in kaart gebracht. De nieuwbouw zal tenminste moeten voldoen aan BENG en wordt aardgas vrij. Voor de gymzaal dient het standaard programma van eisen Rotterdamse gymzalen te worden gehanteerd.

Het ontwerpteam dient o.a. inzichtelijk te maken wat de extra investering is om tot een Energie Neutraal Gebouw (ENG) te komen en welke (exploitatie) voordelen dit met zich meebrengt. In de vervolgfase moeten nog diverse onderzoeken worden uitgevoerd, waaronder; aanvullend asbest, aanvullend flora fauna, boominventarisatie en wellicht archeologie.

Om realisatie van de nieuwbouw en renovatie op het huidige perceel mogelijk te maken dient de school verplaatst te worden naar een tijdelijke huisvesting, in de vorm van een leegstaand schoolpand in de omgeving, hiervoor is op dit moment het gebouw aan de Talingstraat 6 voorzien. Dit betreft reeds een schoolgebouw welke in conditieniveau 3 wordt opgeleverd. Het geschikt maken van deze locatie voor PO-onderwijs en het begeleiden van de aanpassingen in dit pand is ook onderdeel van deze uitvraag.

Het bouwheerschap voor dit project ligt bij PCBO. De gemeente zal middels de uitvoeringsmanager Onderwijshuisvesting plaatsnemen in de in te richten Stuurgroep. Schoolbestuur en gemeente zullen dit project in nauwe samenwerking realiseren.

De scope van het projectmanagement bestaat uit minimaal de volgende fases:

➤ Definitiefase

Updaten en vaststellen Plan van Eisen, zowel ruimtelijk functioneel als technisch

➤ Advies en Ontwerpfase;

Prijs- en contractvorming van noodzakelijke adviseurs en ontwerpteam;

Ontwerpfase:

- Schetsontwerp
- Voorlopig ontwerp
- Definitief ontwerp
- Technisch ontwerp en bestek
- Aansturen, bewaken van diverse aanvullende onderzoeken (flora- fauna, asbest, bodem, enz).

Alle fasen dienen te worden afgerond met een fase document conform leidraad bouwprojecten en stichtingskostenraming volgens format gemeente.

➤ Prijs- en contractvorming uitvoerende partij(en).

Realisatiefase, inclusief sloop bestaande gebouw en deelsloop te renoveren deel (zijnde school en gymzaal);

- Directievoering
- Prijs en contractvorming voor toezichthouder/opzichter
- Opstellen van afrekening bouwdoos dossier deel school en gymzaal

Sloop en deelsloop van het bestaande gebouw

- Directievoering
- Oplevering

➤ Directievoering aanpassing en realisatie tijdelijke huisvesting

Scope van de Opdracht

De werkzaamheden die de projectmanager onder andere dient uit te voeren zijn hieronder opgenomen.

- 1. Het organiseren en coördineren van aanbestedingen van de ontwerpde partijen, adviseurs, opzichter én (sloop)aannemers, waaronder:**
 - Opstellen en adviseren over de aanbestedingsstrategie in overleg met de Stuurgroep;
 - Opstellen van de aanbestedingsleidraad en conceptovereenkomst in overleg met PCBO;
 - Samenstellen aanbestedingsstukken;
 - Organiseren en begeleiden aanbestedingen, incl. juridische ondersteuning;
 - Beoordelen inschrijvingen, onder andere op rechtmatigheid en juistheid en aan de hand van de gunningcriteria;
 - Opstellen gunningadvies en het opstellen van opdracht in concept
- 2. Het begeleiden van adviseurs en (sloop)aannemers, waaronder:**
 - Voeren van opstart- en tussentijdse overleggen;
 - Afstemming van eventuele tussentijdse wijzigingen;
 - Beoordelen en opleveren (tussen)resultaten incl. eventuele bijsturing;
 - Controleren en sturing voortgang.
- 3. Het begeleiden van alle benodigde vergunningsaanvraagtrajecten, waaronder:**
 - Afstemmen met bevoegde instanties;
 - Verzamelen gegevens en indieningsvereisten;
 - Indienen aanvraag omgevingsvergunning en sloopvergunning, inclusief eventuele gevraagde aanvullingen en indiening melding brandveilig gebruik;
 - Controleren en sturing voortgang;
 - Aanvragen Nuts voor verwijderen bestaande en aanbrengen nieuwe aansluitingen, zowel voor de school als de gymzaal (school en gymzaal hebben elk hun eigen aansluiting);
 - Verantwoordelijk voor indienen van de noodzakelijke stukken t.b.v. de Frisse Scholen toets en het verkrijgen van goedkeuring hierop bij Cauberg Huygen (conform de handleiding hiervan).
 - Afstemming met sportbedrijf, 010-toegankelijk omtrent ontwerp en goedkeuring van gymzaal deel
- 4. Het onderhouden van communicatie met externe partijen, waaronder:**
 - Samenwerkingspartijen van de school;
 - Participatie Omwonenden;
 - Overige belanghebbenden waaronder sportbedrijf, 010-toegankelijk, enz.
- 5. Het organiseren en coördineren van afstemming tussen Opdrachtgever en opdrachtnemers, waaronder**
 - Organiseren overleggen en verslaglegging hiervan;
 - Coördineren gegevensuitwisseling.
- 6. Budgetbewaking, waaronder:**
 - Sturing op uitvoerbaarheid van een ontwerp, i.r.t. constructie, installaties en details;
 - Opstellen en beheren stichtingskostenraming/sloopraming en projectbegroting, cfm. concept gemeente;
 - Bijhouden uitputting budget, incl. verplichtingenadministratie en facturen administratie;
 - Tussentijds afstemmen budgetbewaking en administratie met (de financiële controller van) Opdrachtgever;
 - Aanwezig zijn bij overleggen met PCBO ten aanzien van budgetwijzigingen en verantwoording van de budgetten;
 - Monitoren of de exploitatielasten behorende bij het ontwerp van het gebouw en de installaties passen binnen de exploitatiebegroting van Opdrachtgever (TCO-benadering);
 - Beoordelen van en adviseren over bouwkostenramingen van de ontwerpen; Beoordelen van inschrijvingen, offertes, facturen en meer- en minderwerken van de adviseurs.
- 7. Het beheren van informatie, waaronder:**
 - Verslaglegging en voorzitten overleggen, waaronder bouwvergadering, stuurgroep en werkgroep e.d.;
 - Verzamelen en bundelen eindresultaten;
 - Verzorgen centraal informatie-platform voor alle projectdeelnemers;

- Verifiëren RFPvE en het technische ambitiedocument.

8. Risicobeheersing, waaronder:

- Het voeren van risicomanagement;
- Tijdig benoemen van risico's richting de Opdrachtgever en het bijhouden van een risicodossier.
- Netcongestie en de mogelijke oplossing hiervoor.

9. Het rapporteren van de voortgang en (tussen)-resultaten, waaronder:

- Opstellen en versturen van maandelijkse voortgangsrapportages;
- Opstellen en bijhouden van de projectplanning;
- Opstellen en presenteren van voortgangsrapportage/ fasedocumenten (Bijlage 11. leidraad Bouwprojecten Onderwijs)(concept/format faserapportage gem. meesturen incl. opzet financiële rapportage). Bij afronding van elke (ontwerp)fase conform de standaard van de gemeente, zie bijgevoegde bijlagen;
- Verantwoordelijk voor aanlevering van de benodigde stukken en invulling van het beoordelingsblad ter goedkeuring door Cauberg Huygen ter afsluiting van een fase.
- Opstellen adviesnotities en documenten ter besluitvorming aan de stuurgroep.

10. Het opleveren van het project, waaronder:

- Verzorgen oplevering;
- Toezien op afhandelen restpunten in de nazorgfase;
- Verzorgen overdracht opleverdossier met onder andere de revisiestukken en inregel/meetrappen;
- Financiële verslaglegging en afhandeling bij oplevering, incl. de daarbij horende verantwoording en documenten. De school, gymzaal en tijdelijke huisvesting dienen een gescheiden BTW-administratie te krijgen. Dit geldt voor alle te maken kosten, inclusief kosten adviseurs.

Beschrijving op te leveren documenten

Onderstaande documenten dienen in ieder geval te worden opgeleverd:

- Projectplan;
- Aanbestedingsdocumenten/strategieën in te schakelen partijen;
- Verfijning/update van het Ruimtelijk Functioneel Programma van Eisen;
- Verfijning/update van Technisch Programma van Eisen;
- Voortgangsrapportage/ fasedocumenten: dashboard met betrekking tot GROTICK-onderdelen begeleid met korte tekstuele toelichting (maandelijks);
- Een financieel overzicht (maandelijks).

Daarnaast dienen per projectfase de volgende fasedocumenten te worden opgeleverd:

- Verificatie programma van eisen;
- Investerings- en bouwkostenraming;
- Projectplanning;
- Risicoanalyse;
- Aandachtspunten volgende fasen;
- Verzameling van rapporten, tekeningen, e.d.;
- Digitaal projectdossier (indeling tijdens project te overleggen met Opdrachtgever);
- Goedkeuring op Frisse Scholentoets op basis van de toets door Cauberg Huygen.

1.3 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen gezien de eenduidigheid en samenhang van de opdracht.

1. Samenhang: Meerdere percelen kunnen leiden tot verdeelde verantwoordelijkheden en conflicten tussen leveranciers, wat de integrale samenwerking belemmert. Deze integrale aanpak bevordert de kwaliteit beter dan afzonderlijke contracten.
2. Efficiency: Eén aanbestedingsprocedure, één contract, één leverancier en één aanspreekpunt besparen tijd en middelen. Dit voorkomt dat de opdrachtgever PCBO met meerdere opdrachtnemers moet afstemmen en coördineren.

1.4 Overeenkomst en facturatie

Overeenkomst

Aanbestedingsleidraad aanbesteding 'Bouwprojectmanager Wilhelminaschool' 30012026

Door Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 5 - Overeenkomst 'naam aanbesteding').

De Overeenkomst wordt van kracht nadat ondertekening door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer heeft plaatsgevonden en Opdrachtgever een door Opdrachtnemer ondertekend exemplaar retour heeft ontvangen.

Alle in te dienen facturen met betrekking tot de renovatie/nieuwbouw dienen op basis van m2 bvo gesplitst te worden in deel school en deel gymzaal. Het deel met betrekking tot de tijdelijke huisvesting dient apart gefactureerd te worden. Dit behoort tot de verantwoordelijkheid van de Bouwprojectmanager.

1.5 Inkoopvoorwaarden

Op de Opdracht zijn de bijgevoegde Inkoopvoorwaarden van toepassing (Bijlage 6 – Algemene Voorwaarden Leveringen en Diensten Verus - 2018). Leveringsvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.6 Juridische volgorde documenten

Opdrachtnemer is verplicht de Opdracht uit te voeren overeenkomstig het bepaalde in onderstaande contractdocumenten. In geval van tegenstrijdigheid tussen de onderstaande contractdocumenten, geldt de navolgende volgorde met dien verstande dat 1 prevaleert boven 2, 2 boven 3 en zo verder:

1. Overeenkomst;
2. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
3. De Aanbestedingsleidraad, inclusief het Programma van Eisen en de Inkoopvoorwaarden;
4. Inschrijving van Opdrachtnemer.

1.7 Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(Streef-)datum gereed / periode
Aankondiging van een Opdracht	30 januari 2026
Schouw locatie(s)	13 februari 2026
Uiterste datum binnenkomst vragen NvI	12.00 uur, 16 februari 2026
Uiterste datum beantwoording vragen NvI	27 februari 2026
Verduidelijkingsvragen n.a.v. de gepubliceerde NvI	12.00 uur, 6 maart 2026
Beantwoording verduidelijkingsvragen	12 maart 2026
Sluiting digitale kluis voor het indienen van de Inschrijving	(12.00 uur) 23 maart 2026
Interviews	8 april 2026
Voornemen tot gunning	13 april 2026
Uiterste termijn voor indienen van bezwaar (stand-still termijn)	4 mei 2026
Definitieve gunning	4 mei 2026

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken. De planning bedoeld als indicatie.

2. Aanbestedingsprocedure en -voorwaarden

2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure en -voorwaarden.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Wet Bibob

Aanbesteder wenst bij de aanbesteding gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

Planning

De planning voor deze aanbesteding is vermeld in TenderNed onder 'Termijnen'. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De sluitingsdatum voor indienen van de Inschrijving is een fatale termijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om bovenstaande planning te wijzigen. Aanbesteder spant zich echter maximaal in om de planning te halen.

Contactpersoon

De contactpersoon vanuit Aanbesteder treft u in TenderNed bij 'Contactgegevens'. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend middels de 'Berichten module' in TenderNed te verlopen.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met (inhuur)medewerk(st)ers van Aanbesteder over deze aanbesteding.

Indien door een Inschrijver toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding, in strijd met bovenstaand verbod, behoudt Aanbesteder zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Inlichtingen

Tijdens de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding. U dient voor het stellen van uw vragen gebruik te maken van de 'Vraag en Antwoord module' in TenderNed.

Voor vragen en suggesties van Inschrijvers ten aanzien van de Aanbestedingsstukken geldt het volgende:

- Het risico van ICT-problemen, die het tijdig indienen van vragen en suggesties kunnen belemmeren, ligt bij Inschrijver.
- Vragen die op een andere wijze worden aangeboden dan via de 'Vraag en Antwoord module' in TenderNed, niet tijdig of die niet conform de gestelde (spel)regels worden ingediend, kunnen terzijde gelegd worden.
- Inschrijver dient bij zijn/haar vraag te vermelden op welke paragraaf en/of pagina van de Aanbestedingsleidraad en/of de naam van de Bijlage de vraag betrekking heeft.
- Aanbesteder tracht alle vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden.
- De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens geanonimiseerd aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt.
- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun verzoek om inlichtingen aan te geven door middel van een 'individuele vraag'.
- Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de Nota van Inlichtingen.
- Na 'uiterste datum voor het stellen van vragen' zullen ingediende vragen in beginsel niet meer worden beantwoord.
- Door Aanbesteder verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij zijn opgenomen als Nota('s) van Inlichtingen.
- Via de Nota('s) van Inlichtingen kan Aanbesteder wijzigingen in de Aanbestedingsstukken publiceren tot uiterlijk 10 Dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving.

Aanbesteder verzoekt Inschrijvers niet te lang te wachten met het stellen van vragen / het doen van suggesties. Dit om een vlot verloop van de aanbesteding te bevorderen.

Bezichtiging/schouw

Inschrijvers kunnen op afspraak **vrijdag 13 februari 2026** de locatie bezichtigen. Bezichtiging is alleen mogelijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip. Eventuele vragen dienen na het bezoek schriftelijk te worden ingediend volgens de procedure zoals vermeld bij 'Inlichtingen' van deze paragraaf. Mondelinge vragen en antwoorden tijdens dit bezoek hebben geen waarde als deze niet via de nota zijn/worden gesteld

Voor de bezichtiging kan Inschrijver zich via de 'Berichten module' in TenderNed **aanmelden**. Graag tijdig, bij voorkeur voor 6 februari 2026 en met vermelding van de namen van de deelnemer(s).

Indien Inschrijver een locatie bezoekt zonder toestemming kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. Na de bezichtiging kan Inschrijver zich niet beroepen op het feit dat informatie niet bekend of onduidelijk was.

Deadline voor indienen Inschrijving

De Inschrijving kan uitsluitend via TenderNed worden aangeboden en dient uiterlijk te zijn ingediend voor de in de planning vermelde datum en tijdstip. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en terzijde gelegd. De kluis is dan gesloten. De ontvangen Inschrijvingen worden ongeopend bewaard in de digitale kluis van TenderNed tot het tijdstip van de opening van de Inschrijvingen. Het risico van ICT-problemen, die het tijdig indienen van een Inschrijving kunnen belemmeren, ligt bij Inschrijver.

Opening Inschrijving

De kluis met Inschrijvingen in TenderNed zal worden geopend na het tijdstip dat staat vermeld in de planning in TenderNed. De opening van de kluis is niet openbaar, tenzij anders bepaald.

Gunningscriteria

Aanbesteder gunt de Opdracht op grond van de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De Gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5.

Beoordeling Inschrijving

De beoordelingsprocedure wordt toegelicht in hoofdstuk 5.

Bekendmaking voornemen tot gunnen en definitieve gunning

Na afloop van de beoordeling van de Inschrijving(en) door Aanbesteder, zal Aanbesteder een besluit nemen en het voornemen tot gunnen via de 'Berichten module' in TenderNed bekend maken aan alle Inschrijvers.

Indien een Inschrijver die niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht van mening is dat het voorgenomen gunningsbesluit in strijd is met de Aanbestedingswet 2012 of andere relevante regelgeving, dient Inschrijver binnen een vervaltermijn van 20 Dagen na dagtekening van het bericht waarin het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt door middel van een getekende dagvaarding bij de Rechtbank Midden Nederland te Utrecht. Een kopie van deze dagvaarding dient op zo kort mogelijke termijn via de 'Berichten module' in TenderNed te worden verzonden aan Aanbesteder.

Voor zover binnen de vervaltermijn van 20 Dagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt zal Aanbesteder de beslissing van de voorzieningenrechter afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Dit tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. Deze uitspraak is voor Aanbesteder de basis voor verdere besluitvorming aangaande de gunning. Aanbesteder behoudt zicht het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Inschrijver dient hiermee bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden.

Indien niet binnen 20 Dagen na verzending van het besluit een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het gunningsbesluit. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.

Inschrijver aan wie Aanbesteder voornemens is de Opdracht te gunnen, verklaart geen bezwaar te hebben tegen en zal de volle medewerking verlenen aan een eventueel nader onderzoek door of namens Aanbesteder.

Verstreken van de Opdracht

Indien het voornemen tot gunnen niet in rechte wordt aangevochten, of in rechte in stand blijft, zal Aanbesteder overgaan tot definitieve gunning en ondertekening van de Overeenkomst, voor zover er geen andere (juridische) belemmeringen zijn die definitieve gunning in de weg staan.

Voorbehoud

Aanbesteder behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding gehouden te zijn, het recht voor:

- De aanbesteding tussentijds om haar moverende redenen, gedeeltelijk of geheel, tijdelijk of definitief op te schorten, af te breken en/of de Opdracht niet te gunnen. In dat geval kan Inschrijver geen enkele aanspraak maken op de vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Aanbesteder.
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
- Het voornemen tot gunnen in te trekken en/of te herzien.
- Om in geval van een percelenindeling of optionele leveringen, onderdelen van de Opdracht in te trekken en/of te herzien.
- De Opdracht niet te gunnen of om in geval van een percelenindeling of optionele leveringen, werken of diensten, onderdelen van de Opdracht niet te gunnen.
- In die gevallen waarin deze voorwaarden (of de Aanbestedingsstukken) niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit of de werkzaamheden onrechtmatig zijn of de werkzaamheden om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enige kosten of schade worden ontleend.

2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

Kennelijke fouten en omissies

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. Mocht Inschrijver desondanks kennelijke fouten of omissies, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, tegenkomen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk aan Aanbesteder kenbaar via de contactpersoon zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad, ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen.

Indien Inschrijver verzuimt Aanbesteder voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van Inschrijver.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden / disproporties in de Aanbestedingsstukken, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die Aanbesteder in dat kader heeft gemaakt. Derhalve verwerken de (potentiële) Inschrijvers hun recht c.q. vervalt het recht van de (potentiële) Inschrijvers om na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door Aanbesteder in dat kader gemaakte keuze(s). De Inschrijvers worden geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver kan geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien

van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Klachtenmeldpunt

Ondanks dat de Aanbestedende Dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de Aanbestedende Dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen.

Belanghebbenden die een klacht hebben naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen bij droneaanbestedingen@gmail.com. De klacht moet betrekking hebben op deze specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
- De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.

1. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon bij de Aanbestedende Dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
2. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord: Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële Inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële Inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.

3. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de Aanbestedende Dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Inschrijvers worden medegedeeld.

Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door de Aanbestedende Dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Let op! Een klacht heeft geen

opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

Toepasselijk recht en bevoegde instantie beroepsprocedures

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomsten en/of Opdrachten, is Nederlands recht van toepassing.

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen - daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde Rechtbank te Rotterdam

Inschrijvingsvoorwaarden

- *Eenmaal inschrijven*
Een onderneming kan slechts eenmaal een Inschrijving indienen, hetzij als Combinant, hetzij als Hoofdaannemer.
- Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven. Aanbesteder sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van verder deelname aan de procedure.
- Het is niet mogelijk om op een deel van de Opdracht in te schrijven.
- Varianten van de Inschrijver zijn niet toegestaan, tenzij gevraagd.
- De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 90 Dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 30 Dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen het voorgenomen gunningsbesluit een procedure is of wordt aangevangen.
- De gehele Inschrijving inclusief de bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- Inschrijver verklaart dat het leidinggevend en uitvoerend personeel de Nederlandse taal machtig is in woord en geschrift en dat de mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de Opdracht in de Nederlandse taal zal plaatsvinden.
- Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Indien een Inschrijver in zijn Inschrijving toch voorwaarden opneemt die afwijken van de voorwaarden in de Aanbestedingsstukken, dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Overige voorwaarden

- Elke poging van Inschrijver (of eenieder die namens Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om Aanbesteder of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien een Overeenkomst binnen 6 maanden wordt ontbonden heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst, alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.
- Aanbesteder behandelt alle informatie uit de Inschrijvingen vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Aanbesteder bewaart ook de vertrouwelijkheid als de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

3. Uitsluitingsgronden, het UEA en de Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Onderstaand treft Inschrijver de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen aan. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt gebruik gemaakt van het UEA (in Tendered).

Indien niet kan worden voldaan aan de Uitsluitingsgronden en/of de Geschiktheidseisen, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient via het UEA ondertekend te zijn door een Rechtsgeldige Vertegenwoordiger. Dit dient desgevraagd bij het voornemen tot gunnen te worden aangetoond middels een recent uittreksel uit het handelsregister (of gelijkwaardig), die niet ouder is dan 6 maanden van de uiterste datum van indienen van de Inschrijving.

Inschrijver hoeft bij Inschrijving **geen** gevraagde bewijsstukken ter ondersteuning van het UEA te overleggen, **tenzij anders vermeld** bij de betreffende paragraaf. Inschrijver dient **wel** een ingevuld en ondertekend UEA bij de Inschrijving te voegen. Aanbesteder eist enkel van de winnende Inschrijver, dat de bewijsstukken worden overlegd, zoals vermeld in onderstaande paragrafen.

3.2 Deelname aanbesteding, Uitsluitingsgronden en het UEA

Deelname aanbesteding

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven:

Zelfstandig

Inschrijven als Inschrijver waarbij Inschrijver **geen** beroep doet op de draagkracht van derde(n) en waarbij Inschrijver **geen** gedeelte van de Opdracht aan derden geeft.

Inschrijven als Inschrijver waarbij Inschrijver **geen** beroep doet op de draagkracht van derde(n), **maar** wel een gedeelte van de Opdracht aan derden geeft (Secundaire Onderaannemer(s)), is ook toegestaan. Inschrijver is in dit geval de Hoofdaannemer.

Combinatie

Inschrijven als Inschrijver door een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) is toegestaan. Door Aanbesteder worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van de Combinatie. Eén van de Combinanten treedt op als enige aanspreekpunt / penvoerder richting Aanbesteder en Opdrachtgever. De betreffende Combinant is tevens eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Beroep op de draagkracht van derde(n)

Inschrijven als Inschrijver waarbij Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derde(n) (Onderaannemer(s)) om aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen, is toegestaan. Inschrijver is in dit geval de Hoofdaannemer.

Uitsluitingsgronden

Op het UEA zijn de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden door Aanbesteder ingevuld.

Bij zelfstandige deelname, gelden de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden enkel voor de Hoofdaannemer.

De verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden gelden bij een Combinatie voor elke Combinant.

Bij een beroep op de draagkracht van derde(n) door Inschrijver, gelden de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden voor zowel de Hoofdaannemer als voor de Onderaannemer(s) en derden.

Invullen UEA

Zelfstandig

- In dit geval is Inschrijver verplicht een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij diens Inschrijving in te dienen.

Combinatie

- In dit geval is Inschrijver verplicht van elke Combinant een separate ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij diens Inschrijving in te dienen.
- Elke Combinant geeft in zijn UEA in deel IIA aan wie als penvoeder van de Combinatie optreedt. In deel IIA geeft elke Combinant aan welke rol hij heeft in de Combinatie.
- De ingevulde gegevens bij deel IIA moet in alle ingediende UEA's op elkaar aansluiten.

Beroep op de draagkracht van derde(n)

- In dit geval is zowel Inschrijver als de Onderaannemer verplicht een separate ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij diens Inschrijving in te dienen.
- Inschrijver vermeldt elke desbetreffende Onderaannemer in deel IIC van het UEA.
- Met het UEA verklaart elke Onderaannemer dat Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke diensten en/of middelen van de Onderaannemer kan beschikken.

Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende identiteit, is ingevuld door Aanbesteder.

Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer, **in te vullen door Inschrijver.**

Deel III: Uitsluitingsgronden. Het eerste gedeelte van de delen IIIA, IIIB en IIIC is ingevuld door Aanbesteder. Het volgende gedeelte van de delen IIIA, IIIB en IIIC, **in te vullen door Inschrijver.**

Deel IV: Selectiecriteria, **in te vullen door Inschrijver.**

Deel V: Beperking van aantal gekwalificeerde gegadigden is **niet** van toepassing.

Deel VI: Slotopmerkingen, **in te vullen door Inschrijver.**

UEA ingevuld en ondertekend bij de Inschrijving te voegen

3.3 Uittreksel beroepsregister of handelsregister en eventuele volmacht

Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Gevraagd bewijsstuk voor deel II - B van het UEA: Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Inschrijver aan wie voorlopig gegund wordt, dient binnen 7 Dagen na het voornemen tot gunnen één of meerdere (aaneensluitende) uittreksels uit het beroepsregister of handelsregister (in Nederland: KvK) te overleggen, waaruit blijkt, dat de persoon gemachtigd is Inschrijver te vertegenwoordigen in het kader van deze aanbesteding. Het betreffende uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden van de uiterste datum van indienen van de Inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Aanbesteder duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Uit dit bewijsstuk moet blijken dat de onderneming van Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Dit bewijsstuk dient eveneens de huidige situatie van de onderneming van Inschrijver weer te geven. Tevens moet uit dit bewijsstuk blijken dat de persoon die het UEA namens Inschrijver ondertekend heeft, bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen in het kader van deze aanbesteding.

Volmacht

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die het UEA namens Inschrijver ondertekend heeft, niet blijkt uit het uittreksel beroepsregister of handelsregister (uittreksel KvK), dan dient Inschrijver aan wie voorlopig gegund wordt binnen 7 Dagen na het voornemen tot gunnen, tevens een volmacht te overleggen.

Uit de volmacht moet blijken dat de persoon die het UEA namens Inschrijver ondertekend heeft, gemachtigd is Inschrijver te vertegenwoordigen in het kader van deze aanbesteding. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit

het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. De volmacht dient ten minste op de dag en het tijdstip van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving geldig te zijn.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Gevraagd bewijsstuk voor deel III - A van het UEA: Gronden die verband houden met strafrechtelijk vervolging

Inschrijver aan wie voorlopig gegund wordt, dient binnen 7 Dagen na het voornemen tot gunnen, de gedragsverklaring aanbesteden te overleggen welke niet ouder is dan 24 maanden voorafgaande aan de datum van publicatie van de aanbesteding.

3.5 Verklaring Belastingdienst en sociale premies

Gevraagd bewijsstuk voor deel III - B van het UEA: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen en sociale premies

Inschrijver aan wie voorlopig gegund wordt, dient binnen 7 Dagen na het voornemen tot gunnen, de verklaring van de Belastingdienst te overleggen welke niet ouder is dan 6 maanden voorafgaande aan de datum van publicatie van de aanbesteding.

3.6 Sanctiepakket Rusland

In navolging van de Verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij (zie Bijlage 3 - Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576, voor de definiëring hiervan) en wordt deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding.

Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

Inschrijver dient Bijlage 3 - Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576 volledig in te vullen en **bij diens Inschrijving in te dienen**. Op verzoek van Aanbesteder dient Inschrijver hiertoe bewijsstukken te overleggen. Aanbesteder behoudt zich daarnaast het recht voor om zelf onderzoek te doen.

Als blijkt dat de in de verklaring opgenomen bepalingen van toepassing zijn op de onderneming van Inschrijver, dan wordt de Inschrijving uitgesloten en terzijde gelegd.

3.7 Geschiktheidseisen - Inleiding

Aanbesteder hanteert Geschiktheidseisen om te kunnen bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient aan onderstaande Geschiktheidseisen te voldoen. De Geschiktheidseisen betreffen:

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:

- Kerncompetenties
- Kwaliteitsborging

Financiële en economische draagkracht:

- Bedrijfsaansprakelijkheid

3.8 Geschiktheidseis - Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Gevraagd bewijsstuk voor deel IV: Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties (indienen bij de Inschrijving)

Inschrijver dient door middel van het indienen van referenties aan te tonen over de volgende kerncompetenties te beschikken.

1. Ervaring met de rol van Bouwprojectmanager
2. Opleiding Bouwprojectmanager
3. Kwaliteitszorgsysteem

De geschiktheidseisen zijn nader beschreven in Bijlage 7 – Geschiktheidseisen.

3.8.1. Ervaring met rol Bouwprojectmanager en Opleiding Bouwprojectmanager

Inschrijver dient de ingevulde Referentielijst (bijlage 8) **bij diens Inschrijving** in te dienen.

Eisen bij het invullen van Bijlage 8 - Referentielijst

- Inschrijver dient de naam van de referentie opdracht in te vullen en aan te kruisen voor welke kerncompetentie de betreffende referentie opdracht wordt opgevoerd.
- De referentie opdracht mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van Inschrijving.
- Het is niet toegestaan meerdere referentie opdrachten voor één kerncompetentie op te voeren. Indien voor een kerncompetentie meer dan één referentie opdracht wordt ingediend, zal Aanbesteder enkel de eerste referentie opdracht beoordelen.
- Per gestelde kerncompetentie geldt dat één referentie opdracht aan alle onderdelen van de geformuleerde kerncompetentie dient te voldoen.
- Indien met één referentie opdracht aan meerdere kerncompetenties kan worden voldaan, dan is het toegestaan om deze referentie opdracht voor meerdere kerncompetenties op te voeren.
- Bijlage 8 - Referentielijst mag niet gewijzigd worden door Inschrijver. Inschrijver mag enkel de blauw gearceerde velden van Bijlage 8 - Referentielijst invullen.
- De 'korte beschrijving van de referentie opdracht' van Bijlage 8- Referentielijst:
 - Mag niet meer dan het maximaal aantal woorden bedragen (zie Bijlage 8 - Referentielijst). De beschrijving na het maximaal aantal woorden, wordt niet beoordeeld door Aanbesteder.
 - Mag door Inschrijver door middel van één of meerdere afbeeldingen toegelicht worden. Inschrijver dient zich hierbij aan het maximaal aantal A4 te houden (zie Bijlage 8- Referentielijst) en op de betreffende A4 de kerncompetentie te vermelden. De afbeelding(en) na het maximaal aantal A4, wordt niet beoordeeld door Aanbesteder. De afbeelding(en) waarvan de vermelding van de kerncompetentie ontbreekt, wordt/worden niet beoordeeld door Aanbesteder.
- Per referentie opdracht moet een tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever worden verstrekt waarop ten minste is aangegeven:
 - naam van de opdracht
 - naam van de opdrachtnemer
 - naam en contactgegevens van de opdrachtgever
 - de opdrachtwaarde (exclusief btw)
- Uit de tevredenheidsverklaring moet kunnen worden afgeleid dat de opdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd. Uit de door Inschrijver te verstrekken documenten moet opgemaakt worden dat de tevredenheidsverklaring op exact dezelfde opdracht betrekking heeft als de opdracht die als referentie opdracht is opgegeven.

Indien uit door Inschrijver ingevulde Bijlage 8 - Referentielijst blijkt, dat niet wordt voldaan aan de kerncompetentie, dan voldoet Inschrijver niet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om informatie in te winnen bij de voor een referentie opdracht opgegeven contactpersoon en/of de betrokken opdrachtgever, zonder voorafgaand bericht aan Inschrijver.

3.8.2 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsborgingsysteem, dat is gecertificeerd door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardige certificering op het gebied van kwaliteitsbewaking. Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de Opdracht.

Inschrijver aan wie voorlopig gegund wordt, dient binnen 7 Dagen na het voornemen tot gunnen een kopie van het NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat (of een gelijkwaardig certificaat) te overleggen.

3.9 Geschiktheidseis - Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en tot ten minste € 2.500.000,- per verzekeringsjaar, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Inschrijver dient een kopie van zijn polis te overleggen.

Indien een kopie van een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is.

Indien Inschrijver nog niet in het bezit is van de gevraagde bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, dan dient een verklaring te worden overlegd waarin wordt verklaard dat, indien de Opdracht wordt gegund, Inschrijver aan Aanbesteder/Opdrachtgever op het moment van contractondertekening een bewijs van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met de gevraagde dekking zal overhandigen.

Inschrijver aan wie voorlopig gegund wordt, dient binnen 7 Dagen na het voornemen tot gunnen het gevraagde bewijs met betrekking tot bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen.

3.10 Social Return

De gemeente Rotterdam wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen en de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return. PCBO vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. In deze aanbesteding geven we hier invulling aan door de kaders van de gemeente Rotterdam voor social return te volgen. Voor deze opdracht moet u ten minste 2 % van de opdrachtwaarde exclusief BTW inzetten voor de social return-verplichting. Alle informatie en de wijze waarop u deze social return-verplichting kunt invullen, leest u in Bijlage 10. Afspraken over social return leggen we schriftelijk vast. Deze afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. Het voldoen aan deze afspraak/invulling is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

3.11 Samenvatting ten aanzien van het indienen van bewijsstukken

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bewijsstukken die Inschrijver ter ondersteuning van het UEA, **niet bij Inschrijving** hoeft te overleggen. Aanbesteder eist alleen van de **winnende** Inschrijver dat de bewijsstukken worden overlegd. Hiertoe zal de winnende Inschrijver bij het voornemen tot gunnen uitgenodigd worden.

Bewijsstuk	Paragraaf / document
Uittreksel beroepsregister of handelsregister	Paragraaf 3.3
Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 3.4
Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen	Paragraaf 3.5
Kopie van de polis verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Paragraaf 3.9
Kopie van het NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat (of een gelijkwaardig certificaat)	Paragraaf 3.8.2

In hoofdstuk 6 is onder andere vermeld welke bewijsstukken Inschrijver bij Inschrijving moet indienen.

4. Programma van Eisen

Het bijgevoegde Programma van Eisen (Bijlage 1 - Programma van Eisen] bevat de eisen waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Een eis heeft een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan een eis is voor Aanbesteder aanleiding de Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling.

4.1 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is als PDF bijgevoegd (Bijlage 1).

5. Gunningscriteria

5.1 Waar wordt uw inschrijving op beoordeeld?

PCBO beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

5.2 Eisen aan de uitwerking van de kwalitatieve Gunningscriteria

Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. Compleetheit van uw Inschrijving

U dient alle vragen op het Aanbestedingsplatform te beantwoorden en de gevraagde documenten in te dienen. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

2. Overeenstemming eisen en voorwaarden

Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Inschrijvingsleidraad, inclusief alle bijbehorende bijlagen.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimumeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

5.3 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door PCBO beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria worden in de volgende paragraaf omschreven.

5.3.1 Subgunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van gewogen 'factor score methodiek' waarbij een Inschrijving maximaal 1000 punten kan behalen.

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen punten.

Criterium	Subgunningscriterium	Max. te behalen punten
Kwaliteit	G.K-1 Plan van Aanpak en projectbeheersing	200 punten
	G.K-2 Projectteam	150 punten
	G.K-3 Communicatie school en omgeving	150 punten
	G.K-4 Rapportage (fase-rapportages en frisse scholen toets) conform lay outs Rotterdam aan de Stuurgroep	250 punten
	Interview	Geen score
Prijs	Totaalprijs Inschrijving	250 punten
Totaal		1.000 punten

5.4 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten

De Inschrijver dient de kwaliteit van zijn Inschrijving per deelaspect te beschrijven. U dient uw beantwoording puntsgewijs en in de volgorde, zoals hieronder aangehouden, te beantwoorden. De beoordeling van de Inschrijvingen op de sub-gunningscriteria vindt plaats aan de hand van de navolgende deelaspecten:

5.4.1 G.K.1 Plan van aanpak en projectbeheersing (Max 200 punten)

U dient een uitvoeringsplan van de Opdracht te beschrijven. Hier dient Inschrijver in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

De Inschrijver dient inhoudelijk te beschrijven hoe u het gehele project, zoals omschreven onder paragraaf 1.2 incl. het projectadministratiesysteem, gaat organiseren, managen en uitvoeren, tijdens de beschreven fases;

1. Een omschrijving van de wijze waarop u de kwaliteit van uw dienstverlening borgt, waaronder een gedegen en adequate projectbeheersing en verslaglegging, conform de leidraad bouwprojecten en leaflets van de gemeente Rotterdam die als bijlagen zijn opgenomen.
2. De wijze waarop de samenwerking met Opdrachtgever, gebruikers en adviseurs wordt vormgegeven, met onder andere aandacht voor de wijze van communicatie met de stakeholders;
3. Een realistische planning;
4. De gehanteerde kwaliteitscriteria en de wijze van risicoborging.

De uitwerking van het uitvoeringsplan wordt integraal beoordeeld op:

- I. De mate waarin de beschreven aanpak concreet is, alsmede de mate waarin de hierboven gevraagde punten zijn uitgewerkt;
- II. De mate waarin u met de aangeboden projectorganisatie, projectstructuur en in te zetten middelen bijdraagt aan een gedegen en adequate projectbeheersing;
- III. De mate waarin u met de door u aangeboden samenwerkingsvorm bijdraagt aan een efficiënt besluitvormingsproces en goede samenwerking met de Opdrachtgever, gebruikers en adviseurs;
- IV. De mate van realisme van de beschreven wijze van risicoborging en hoe deze bijdraagt aan het realiseren van de in de businesscase gestelde uitgangspunten.

Uw beschrijving van de Aanpak dienstverlening mag maximaal uit 3 pagina's A4, inclusief bijlagen, voorblad, inhoudsopgave, colofon, e.d. bestaan, in een duidelijk leesbaar lettertype en grootte opgemaakt (vergelijkbaar met Arial grootte 10). Bij een overschrijding van het aantal pagina's worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld. Verwijzingen naar andere plannen van aanpak, websites of andere externe bronnen in uw Inschrijving worden niet beoordeeld.

5.4.2. G.K.2 Projectteam (Max. 150 punten)

Beschrijf hoe u voor dit project een doeltreffende en uitstekend functionerend projectteam inricht. Uw omschrijving dient een helder inzicht te geven in uw projectorganisatie, met daarin de belangrijkste sleutelfiguren. De uitwerking van de beschrijving van het projectteam wordt beoordeeld op:

1. De mate waarin u de beoordelingscommissie overtuigt dat de door u voorgestelde sleutelfiguren geschikt zijn om een kwalitatief en efficiënt proces te doorlopen en daarmee de Opdrachtgever te ontzorgen;
2. De mate waarin u de beoordelingscommissie overtuigt dat de door u voorgestelde sleutelfiguren inzicht hebben in de complexiteit van het project en in staat zijn met alle betrokken partijen op het juiste moment en op het juiste niveau te acteren;
3. De mate waarin u de beoordelingscommissie overtuigt dat de door u voorgestelde sleutelfiguren een alerte, doortastende en proactieve aanpak hebben.
4. De mate waarin u de beoordelingscommissie overtuigt dat u als Bouwprojectmanager beschikt over eigenschappen als empathie, luistervaardigheid en een open houding teneinde een sfeer van samenwerking te creëren binnen het projectteam.

Uw beschrijving van het projectteam mag maximaal uit 1 pagina A4, inclusief bijlagen, voorblad, inhoudsopgave, colofon, e.d. bestaan, in een duidelijk leesbaar lettertype en grootte opgemaakt (vergelijkbaar met Arial grootte 10). Bij een overschrijding van het aantal pagina's worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Verwijzingen naar andere plannen van aanpak, websites of andere externe bronnen in uw Inschrijving worden niet beoordeeld.

5.4.3 G.K.3 Communicatie met de school, de omgeving en externe partijen (Max. 150 punten)

Om dit Subgunningscriterium te kunnen beoordelen wordt Inschrijver gevraagd om in een plan inzichtelijk te maken op welke wijze de communicatie plaatsvindt met de omgeving, de school en externe partijen in de verschillende fases van het project om een ieder op de hoogte te houden van het traject en zo eventuele problemen/klachten voor te zijn.

Beschrijf hoe u invulling wenst te geven aan de wijze van communiceren en besteedt daarbij in ieder geval aandacht aan:

- a. De wijze waarop u in staat bent om een werkomgeving (b.v. bewoners omliggende woningen) te creëren waarin iedereen zich gehoord voelt en waarin u een sfeer van samenwerking kunt creëren.
- b. De wijze van rapporteren over de projectvoortgang en resources;
- c. Het monitoren en bereiken van de projectdoelstellingen;'
- d. De wijze waarop u overeenstemming/goedkeuring verkrijgt van de externe partijen, waaronder Sportbedrijf, 010-toegankelijk, ve, bso, Cauberg Huygen.

De uitwerking van dit plan wordt beoordeeld op:

- I. De mate waarin de beschreven aanpak concreet is, alsmede de mate waarin alle gevraagde punten zijn uitgewerkt;
- II. De mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de voorgestelde wijze van communicatie daadwerkelijk leidt tot het voorkomen van klachten en problemen;

Uw beschrijving mag maximaal uit 2 pagina A4, inclusief bijlagen, voorblad, inhoudsopgave, colofon, e.d. bestaan, in een duidelijk leesbaar lettertype en grootte opgemaakt (vergelijkbaar met Arial grootte 10). Bij een overschrijding van het aantal pagina's worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Verwijzingen naar andere plannen van aanpak, websites of andere externe bronnen in uw Inschrijving worden niet beoordeeld.

5.4.4 G.K.4 Rapportage (Max. 250 punten)

Om dit Subgunningscriterium te kunnen beoordelen wordt Inschrijver gevraagd om in een plan inzichtelijk te maken op welke wijze dit PCBO gerapporteerd en inzichtelijk wordt gemaakt.

Beschrijf hoe u invulling wenst te geven aan de wijze van rapporteren en besteedt daarbij in ieder geval aandacht aan:

1. Rapportages volgens de leidraden en onderleggers van de gemeente Rotterdam die zijn bijgevoegd in de bijlagen.
2. De wijze van rapporteren over de projectvoortgang en resources;
3. Het monitoren en bereiken van de projectdoelstellingen;
4. Fase rapportage en verkrijging van goedkeuring op fase rapportage en FS-toets;
5. Financiële rapportage school, gymzaal tijdelijke huisvesting conform format gemeente, in combinatie met een BTW-boekhouding.

De uitwerking van dit plan wordt beoordeeld op:

- I. De mate waarin de beschreven aanpak concreet is, alsmede de mate waarin alle gevraagde punten zijn uitgewerkt;
- II. De mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de voorgestelde wijze van rapporteren daadwerkelijk leidt tot een effectief managementsysteem;
- III. De mate waarin u met de door u aangeboden wijze van monitoren zicht heeft op de belangrijkste ontwikkelingen en risico's die zich (kunnen) voordoen en de mate waarin

u in staat bent proactief te sturen zodat de beschreven projectdoelstellingen kunnen worden behaald.

Uw beschrijving mag maximaal uit 2 pagina A4, inclusief bijlagen, voorblad, inhoudsopgave, colofon, e.d. bestaan, in een duidelijk leesbaar lettertype en grootte opgemaakt (vergelijkbaar met Arial grootte 10). Bij een overschrijding van het aantal pagina's worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Verwijzingen naar andere plannen van aanpak, websites of andere externe bronnen in uw Inschrijving worden niet beoordeeld.

5.4.5 Interview

De interviewronde maakt onderdeel uit van de gunningsfase. Voor deze ronde worden alleen de drie hoogst scorende inschrijvers uitgenodigd op basis van de beoordeling van alle overige subgunningscriteria.

Het gesprek vindt plaats op 8 april 2026 en dient ter toets en verificatie van hetgeen er is ingediend ten behoeve van G.K.-1, G.K.- 2, G.K.- 3 en GK.- 4. Als het gesprek over hetgeen is ingediend op G.K.-1, G.K.- 2, G.K.- 3 en GK.- 4 uiteenloopt of verduidelijkt dan kan dat leiden tot bijstelling van de score op het betreffende gunningscriterium met maximaal 1 rapportcijfer/punt. Er wordt geen apart cijfer toegekend voor dit onderdeel.

Het gesprek duurt maximaal 45 minuten per Inschrijver. De Inschrijvers hebben de gelegenheid om in 15 minuten hun projectplan toe te lichten en namens de Inschrijver de medewerkers voor te stellen. De overige 30 minuten zijn voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie.

Wij vragen u specifiek en to-the-point te zijn in dit interview en niet de offerte teveel te herhalen

Hierbij zijn maximaal 2 personen namens de Inschrijver aanwezig. De presentatie van het projectplan moet gegeven worden door de persoon die het dagelijks aanspreekpunt vormt voor de Opdrachtgever alsook één van de onder G.K.- 2 genoemde sleutelfiguren.

5.5 Beschrijving van de financiële aspecten

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden per fase door middel van het invullen van het Prijzenformulier (Bijlage 4). Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U vermeldt alle tarieven in Euro's, exclusief btw;
2. U hanteert reële prijzen en/of tarieven;
3. U dient alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
4. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
5. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
6. De geoffreerde prijzen liggen vast gedurende het eerste jaar van deze overeenkomst. Stijging van prijzen/tarieven kunnen slechts eenmaal per jaar, en wel voor het eerst 1 jaar na de ingangsdatum van deze overeenkomst plaatsvinden. Dit met dien verstande dat de stijging conform de indexatie aan de hand van de CBS index overige zakelijke dienstverlening, reeks 2006 =100, en met dien verstande dat prijs-/tariefverlagingen jaarlijks marktconform worden doorberekend.
7. U verwerkt alle in dit Inschrijvingsleidraad, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Inschrijvingsleidraad is aangegeven; en
8. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

5.6 Beoordeling Kwalitatieve en financiële aspecten

5.6.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

Naarmate de antwoorden op de vragen (G.K 1, G.K. 2, GK. 3 en G.K.- 4) meer of beter voldoen aan de uitgangspunten van de businesscase, wordt de Inschrijving beter beoordeeld. PCBO beoordeelt aan de hand van de mate waarin er, naar oordeel van de beoordelingscommissie, het beste wordt beantwoord aan de gestelde beoordelingsaspecten. De Inschrijver wordt gevraagd de beantwoording SMART te formuleren;

- Specifiek: de mate waarin de Inschrijver de aanpak eenduidig omschrijft, passend binnen het kader van de opdracht;
- Meetbaar: de mate waarin de Inschrijver aangeeft hoe hij verifieert c.q. valideert dat met de aangeboden aanpak de doelen worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de aangeboden aanpak op voldoende draagvlak kan rekenen op basis van wetenschappelijke inzichten en/of ervaringen;
- Realistisch: de mate waarin de Inschrijver aantoont dat de aangeboden aanpak haalbaar is met het oog op de gestelde doelen;
- Tijdgebonden: de mate waarin de Inschrijver aangeeft dat de aangeboden aanpak binnen de daarvoor benodigde tijd wordt gerealiseerd.
- helder en to the point en vooral antwoord geven op de gestelde vragen

De beoordeling van de hiervoor beschreven kwalitatieve aspecten vindt plaats op een schaal van 0 tot en met 4. Ieder kwalitatief aspect wordt apart beoordeeld, waarna de Aanbestedende Dienst een score van 0, 1, 2, 3 of 4 toekent. Er worden alleen hele cijfers toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Omschrijving		
4	Uitmuntend	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving volledig beantwoordt aan het doel van de Aanbestedende Dienst
3	Goed	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving grotendeels beantwoordt aan het doel van de Aanbestedende Dienst
2	Voldoende	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving in voldoende mate beantwoordt aan het doel van de Aanbestedende Dienst
1	Onvoldoende	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving onvoldoende beantwoordt aan het doel van de Aanbestedende Dienst
0	Slecht	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving niet of nauwelijks beantwoordt aan het doel van de Aanbestedende Dienst

Het beoordelingsteam bestaat uit afgevaardigden van PCBO die voldoende inhoudelijke kennis hebben van de materie, een afgevaardigde van de opdrachtgever maatschappelijk vastgoed van gemeente Rotterdam en de schooldirectie met ondersteuning van een externe adviseur. De teamleden beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk. Daarna bepalen zij in consensus het definitieve rapportcijfer.

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 4 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: het maximaal aantal te behalen punten is 250. Als de Inschrijver een 3 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(250/4) \times 3 = 187,5$ punten.

5.6.2 Beoordeling financiële aspecten

De Inschrijver moet de prijzen en/of tarieven invullen op het prijzenformulier (Bijlage 4). Daarbij geldt de volgende instructie:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;

2. neem alle in dit Inschrijvingsleidraad beschreven dienstverlening of te leveren producten op in de ingevulde tarieven. PCBO vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de tarieven, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
 3. hanteer reële tarieven;
 4. vermeld geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan in dit Inschrijvingsleidraad.
 5. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
 6. zorg voor ondertekening van het inschrijfbiljet/prijzenformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
 7. Alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier (Bijlage 4) moeten ingevuld worden.
- Deze instructie is bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, legt PCBO de Inschrijving terzijde en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.
Over de ingevulde tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandelingen aan.

De inschrijver dient in het inschrijfbiljet de te hanteren uurtarieven op te geven. Gebruikmakend van deze uurtarieven dient inschrijver een onderbouwing op te stellen van de tijdsbesteding per fase verdeeld over de verschillende functiecategorieën. Dit geeft geen recht op verrekening bij uitloop uren tenzij aantoonbaar extra werk is uitgevoerd.

Daarbij dient onderscheid te worden gemaakt in de volgende functies:

- Senior bouwprojectmanager
- Medior Bouwprojectmanager
- Junior bouwprojectmanager

De onderbouwing dient onderscheid te maken en in de volgende fases en per gebouwdeel (school en gymzaal), zodat per fase de verhouding (%) ten opzichte van de totale advieskosten inzichtelijk is:

- Definitiefase
 - Afronden en vaststellen ruimtelijk en technisch Programma van Eisen
- Advies en Ontwerpfase;
 - Prijs- en contractvorming adviseurs en ontwerpteam;
 - Ontwerpfase:
 - Schetsontwerp
 - Voorlopig ontwerp
 - Definitief ontwerp
 - Technisch ontwerp en bestek
- Prijs- en contractvorming uitvoerende partij(en). (Het betreft hier de aannemer, sloper en toezichthouder/opzichter van nieuwbouw- en renovatiedeel
 - Directievoering
 - Oplevering
 - Afwikkeling financiële (BTW-)administratie
- Sloop en deelsloop van het bestaande gebouw
 - Directievoering
 - Oplevering
 - Afwikkeling financiële (BTW-)administratie
- Directievoering aanpassing en realisatie tijdelijke huisvesting
 - Oplevering
 - Afwikkeling financiële (BTW-)administratie

Prijs (max. 250 pnt)

Uw inschrijfsom wordt als volgt beoordeeld:

De inschrijfprijs voor de uitvoering van de totale opdracht per jaar moet zijn gebaseerd op de overeenkomst en alle generieke en projectspecifieke informatie neergelegd in het totale aanbestedingsdossier.

Criterium	Subgunningscriterium	Max. te behalen punten
Prijs	Totaalprijs Inschrijving	250 punten

PCBO beoordeelt de Inschrijvingen op Prijs als volgt:

STAP 1

De Inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal te behalen punten (250).

STAP 2

Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule: (laagste "totale inschrijfsom" / eigen "totale inschrijfsom" Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten). Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

STAP 3

Voorbeeld:

Het maximaal aantal te behalen punten is 250, voorbeelden:

A. $(250.000/250.000) \times 250 = 250$

B. $(250.000/350.000) \times 250 = 178$

C. $(250.000/450.000) \times 250 = 138$

Inschrijfsom	Punten
€ 250.000	250
€ 350.000	178
€ 400.000	138

5.6.3 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.

Na de consensus en definitieve vaststelling van de score van de kwalitatieve gunningscriteria wordt de prijs bekend gemaakt aan de beoordelaars.

5.7 Rangschikking

Op basis van de subgunningscriteria bepaalt PCBO welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt PCBO de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het subgunningscriterium kwalitatieve criteria.

Daarbij komt de Inschrijver met de hoogste score op G.K.1 voor gunning in aanmerking. Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, komt de Inschrijver met de hoogste score op G.K.2 voor gunning in aanmerking. In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, komt de Inschrijver met de hoogste score op G.K.3 voor gunning in aanmerking.

Indien dan nog steeds twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt PCBO door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6. Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient met volledige inachtneming van de voorschriften van hoofdstuk 2, 3, 4 en 5 te zijn opgemaakt en ingediend. De navolgende documenten dient Inschrijver in TenderNed in te dienen als onderdeel van de Inschrijving:

Wel bij Inschrijving

Document	Paragraaf/ hoofdstuk	Bijlage/bijzonderheden
Ingevulde en door juiste bevoegde ondertekenaar ondertekende UEA	Paragraaf 3.2	UEA van Aanbesteder
Verklaring inzake Verordening (EU) 2022/576	Paragraaf 3.6	Bijlage 3 - Verklaring geen Russische betrokkenheid
Referentielijst	Paragraaf 3.8.1	Bijlage 8 - Referentielijst van Aanbesteder
Tevredenheidsverklaring	Paragraaf 3.8.1	* Zelf op te stellen door Inschrijver (vormvrij) * Volgens paragraaf 3.8.1
De uitwerking per kwalitatief Gunningscriterium	Hoofdstuk 5	* Zelf op te stellen door Inschrijver (vormvrij) * Volgens hoofdstuk 5
Prijzenblad	Hoofdstuk 5	Bijlage 4 - Prijzenblad van Aanbesteder

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bewijsstukken die Inschrijver ter ondersteuning van het UEA, **niet bij Inschrijving** hoeft te overleggen.

Bewijsstuk	Paragraaf/ document
Uittreksel beroepsregister of handelsregister	Paragraaf 3.3
Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 3.4
Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen	Paragraaf 3.5
Kopie van de polis verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Paragraaf 3.9
Kopie van het NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat (of een gelijkwaardig certificaat)	Paragraaf 3.8.2

Aanbesteder eist alleen van de **winnende** Inschrijver dat de bewijsstukken worden overlegd, binnen 7 Dagen na het voornemen tot gunnen. Hiertoe zal de winnende Inschrijver bij het voornemen tot gunnen uitgenodigd worden.

Niet door Aanbesteder gevraagde documenten, maar wel door Inschrijver ingediende documenten worden terzijde gelegd en maken geen onderdeel uit van de Inschrijving.

Door Inschrijving geeft Inschrijver aan akkoord te gaan met het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Disclaimer: In deze Aanbestedingsleidraad worden diverse standaarden van de gemeente Rotterdam voorgeschreven. Deze standaarden worden periodiek verder ontwikkeld. U dient zichzelf ervan te vergewissen dat u werkt met de laatste versies van de standaarden.

BIJLAGEN

U dient om kennis nemen van en te werken volgens de voorschriften in onderstaande bijlagen:

Bijlage 1. Programma van Eisen

Bijlage 2. Business Case

Bijlage 3. Sanctiepakket Rusland

Bijlage 4. Prijzenformulier

Bijlage 5. Concept-Overeenkomst

Bijlage 6. Algemene Voorwaarden Leveringen en Diensten Verus

Bijlage 7. Geschiktheidseisen

Bijlage 8. Referentielijst

Bijlage 9. Social Return verplichting

Bijlage 10. Standaard pve Rotterdamse Gymzalen 20220908 (incl. Bijlagen)

Bijlage 11. Leidraad Bouwprojecten 2022 DV

Bijlage 11A. Formats Leidraad + toelichting dd19012024

Bijlage 12A. Rotterdams ambitieprofiel Frisse Scholen update november 2024

Bijlage 12B. 20250425_leaflet uitvoeringsfase

Bijlage 12C. 20250430_leaflet ontwerpfase

Bijlage 13. Voorbeeld Stichtingskostenraming

Bijlage 14. Checklist FS2021 nieuwbouw 24-05-2024

Bijlage 15. PvE Toegankelijkheid Schoolgebouw 010T, 29 juni 2023

Bijlage 16. 180918 Demarcatielijst investeringskosten september 2018

Bijlage 17. Checklist TO-fase Toets Frisse Scholen

Bijlage 18. Checklist VO-fase Toets Frisse Scholen

Bijlage 19. Checklist DO-fase Toets Frisse Scholen

Bijlage 20. Checklist visuele inspectie v1

Bijlage 21. Checklist Meet inspectie v1

Bijlage 22. Checklist FS2021 bestaande bouw-renovatie 24-05-2024

Bijlage 23. Standaard pve Rotterdamse Gymzalen 20220908 (incl. Bijlagen)