

Aanbestedingsleidraad

volgens de

Europese Openbare procedure

voor de aanbesteding

Bouwprojectmanagement

2026

Inhoudsopgave

Definities.....	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 Aanbestedende dienst.....	6
1.3 Duurzaamheidsambitie.....	6
1.4 Aanbestedingsprocedure.....	6
1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed.....	6
2. De opdracht.....	7
2.1 Aanleiding.....	7
2.2 Omschrijving, doel en omvang van de opdracht.....	7
2.3 Percelen.....	8
2.4 Minicompetitie onder de gecontracteerde opdrachtnemers en nadere opdrachten.....	8
2.5 Contractvorm.....	9
2.6 Raamovereenkomst.....	10
3. Planning en informatieverstrekking.....	11
3.1 Planning van de aanbesteding.....	11
3.2 Nota van inlichtingen.....	11
3.3 Communicatie.....	12
4. Inschrijving en vormvereisten.....	13
4.1 Inschrijving.....	13
4.2 Vormvereisten inschrijving.....	13
5. Controle- en Beoordelingsprocedure.....	14
5.1 Openen Inschrijvingen.....	14
5.2 Beoordelingsproces.....	14
5.3 Beoordelingscommissie.....	15
5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	15
5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden.....	15
5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden.....	15
5.4.3 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht.....	16
5.4.4 Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid.....	16
5.4.5 Bewijsstukken.....	17
5.5 Gunningscriterium.....	17
5.5.1 Beoordeling open vragen.....	18
5.5.2 Beoordeling totaalprijs.....	19
5.5.3 Uitnodiging presentatie/interview.....	20
5.5.4 Beoordeling presentatie/interview.....	20
5.6 Gunning.....	21
5.7 Klachten.....	22
6. Algemene bepalingen.....	23
6.1 Akkoordverklaring.....	23

6.2.	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	23
6.3.	Gestanddoening.....	23
6.4.	Varianten.....	23
6.5.	Voorbehouden	23
6.6.	Digitaal bewerken Bijlagen	24
6.7.	Kosten Inschrijving en overige kosten	24
6.8.	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	24
6.9.	Nederlandse taal.....	24
6.10.	Inschrijven als combinatie ('Samenwerkingsverband').....	25
6.11	Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(s)).....	25

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

Bijlage 1: Programma van eisen

Bijlage 2: Casus 'Integrale regie onder tegengestelde belangen'

Bijlage 3: Prijzenblad

Bijlage 4: Referentieverklaringen

Bijlage 5: Concept raamovereenkomst

Bijlage 6: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage 7: Richtlijnen facturatie

Bijlage 8: Gedragscode NUOVO

Bijlage 9: Model uitvraag minicompetitie

Bijlage 10: Beoordelingsformulier presentatie/interview

Bijlage 11: DNR2011 versie juli 2013

Bijlage 12: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid

Definities

In dit Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt welke hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	NUOVO Scholen
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 13 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die uitsluitend toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst. (bijlage 6)
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, in werking getreden per 1 april 2013 en laatst gewijzigd per 1 juli 2016.
Begeleiden	Zowel procesbegeleiding als uitvoering ter ondersteunen van de huisvestingsadviseurs bij (ver)bouwtrajecten. Per project bepaalt Opdrachtgever de mate van uitvoering/procesbegeleiding van Opdrachtnemer.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die het Aanbestedingsleidraad van TenderNed heeft gedownload.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen 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.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade Aanbestedingsleidraad en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document via TenderNed waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	Opdracht op basis van de Raamovereenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 2 van dit Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	NUOVO Scholen
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in het Aanbestedingsleidraad opgestelde Gunningcriteria de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie bijlage 5.
Prijzenblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 3.

Begrip	Omschrijving
Programma van Eisen	Bij dit Aanbestedingsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen, zie bijlage 1.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.

1. Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor het verrichten van bouwprojectmanagement voor de verbouwtrajecten van diverse schoolgebouwen van NUOVO Scholen, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

NUOVO Scholen is de stichting voor openbaar voortgezet onderwijs in Utrecht en omgeving. Samen met onze vijftien scholen zorgen we voor het realiseren en bevorderen van het openbaar voortgezet onderwijs in de regio. We zijn verantwoordelijk voor het voortgezet onderwijs aan ruim 12.000 leerlingen. Onze vijftien openbare scholen bieden samen een breed scala aan onderwijs, variërend van praktijkonderwijs, vmbo, havo, vwo, gymnasium tot en met internationaal georiënteerd onderwijs en zijn gelegen in de verschillende gemeenten: Utrecht, Nieuwegein, Utrechtse Heuvelrug en Zeist.

Lerend de wereld bewegen

Vanuit onze onderwijsvisie en collectieve kracht nemen wij verantwoordelijkheid voor de wereld om ons heen. Wij staan voor een sociale en duurzame samenleving waarin iedereen zichzelf kan zijn en zichzelf kan ontplooiën. Door kwalitatief goed onderwijs aan te bieden, waarmee onze leerlingen zichzelf en hoe ze zich tot de wereld verhouden kunnen ontdekken, helpen wij hen om hun plek in de samenleving betekenisvol in te vullen. Meer informatie kunt u vinden op: www.nuovo.nl

Hierna wordt NUOVO Scholen genoemd als 'Opdrachtgever' of 'NUOVO'.

1.3 Duurzaamheidsambitie

Maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat Opdrachtgever ook let op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten. Vanuit het strategisch beleidskader is het volgende opgenomen: wij verkleinen onze ecologische voetafdruk door duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord inkopen als factor mee te nemen in al onze beslissingen.

Binnen deze opdracht wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat duurzaamheid integraal onderdeel uitmaakt van het bouwmanagementproces. De bouwmanager heeft hierbij een adviserende en borgende rol en draagt actief bij aan duurzame keuzes op het gebied van onder meer materiaalgebruik, circulariteit, energieverbruik en beperking van milieubelasting. Daarbij worden duurzame afwegingen meegenomen in de voorbereiding, besluitvorming en samenwerking met betrokken partijen.

1.4 Aanbestedingsprocedure

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

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

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

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

2. De opdracht

2.1 Aanleiding

De gemeenten waar NUOVO-scholen zijn gevestigd, beschikken elk over een integraal huisvestingsplan (IHP) voor het onderwijs. Vanuit deze IHP's vloeien diverse renovatie-, uitbreidings- en nieuwbouwprojecten (hierna te noemen (ver)bouwtrajecten) voort die professionele Begeleiding vereisen. Via deze Europese aanbesteding beoogt NUOVO twee bouwprojectmanagementbureaus te selecteren voor de begeleiding van de in paragraaf 2.2 genoemde projecten. Afhankelijk van toekomstige huisvestingsontwikkelingen binnen de betrokken gemeenten kan de omvang van de opdracht wijzigen: projecten kunnen worden toegevoegd, vervallen of aangepast. Dit geldt eveneens in het geval dat scholen aan NUOVO Scholen worden toegevoegd of daaruit worden afgeschaald.

2.2 Omschrijving, doel en omvang van de opdracht

Op basis van de huidige planning worden de onderstaande scholen in de periode 2026–2030 gerenoveerd, uitgebreid en/of nieuw gebouwd. NUOVO is voornemens twee (2) bouwprojectmanagementbureaus te contracteren om deze projecten te begeleiden. Onder deze twee bouwprojectmanagementbureaus zal NUOVO Scholen door middel van minicompetities op basis van specialisme onderstaande projecten of bundeling van projecten, uitzetten (zie paragraaf 2.4).

Onder het begeleiden van (ver)bouwprojecten verstaat Opdrachtgever zowel procesbegeleiding als de uitvoering ter ondersteuning van de huisvestingsadviseurs bij (ver)bouwtrajecten. Per project bepaald Opdrachtgever de mate van uitvoering/procesbegeleiding van Opdrachtnemer.

Het eerste project wordt als “eerste opdracht” zonder minicompetitie direct gegund aan de hoogst gerangschikte inschrijver bij deze aanbesteding.

De vorm van het projectmanagement is afhankelijk van de rol die NUOVO tijdens het bouwproces vervult. Rekening houdend met de samenhang van deelprojecten van zowel schoolbestuur als omgeving. Aan de onderstaande uitwerking kunnen geen rechten worden ontleend.

Gemeente	School	Adres	BVO	Beoogd bouwheer	Type project
Nieuwegein	Anna van Rijn College (AVR)	Albatros 1, 3435 XA Nieuwegein	1.100 m ²	NUOVO	Nieuwbouw - renovatie
Utrecht	UNIC College	Van Bijkershoeklaan 2, Utrecht	5.740 m ²	NUOVO	Nieuwbouw - renovatie
Utrecht	Mpower	La Bohemedreef 5-9, Utrecht	5.580 m ²	NUOVO	Nieuwbouw - renovatie
Utrecht	Mpower - Gymzaal	La Bohemedreef 5-9, Utrecht	x	NUOVO	Nieuwbouw - renovatie
Zeist	Openbaar VMBO Zeist	Blikkenburglaan 2, Zeist	3.900 m ²	NUOVO	Verhuizing - verbouwing
Zeist	Openbaar Lyceum Zeist	Blikkenburglaan 2, Zeist	8.695 m ²	NUOVO	Nieuwbouw - renovatie
Zeist	Gymzaal	Blikkenburglaan 2, Zeist	x	NUOVO	Nieuwbouw - renovatie

Binnen de Scope

- De opdrachtnemer neemt deel aan een integrale projectorganisatie waarin opdrachtgever, gemeente, ontwerpteam en overige stakeholders vertegenwoordigd zijn. De bouwmanager vervult hierin een verbindende rol en organiseert de afstemming tussen de verschillende partijen zonder formele hiërarchische bevoegdheid.
- Samenwerking afdeling inkoop/inkooptrajecten:** Begeleiden, voorbereiden en – waar passend – uitvoeren van de inkoop- en aanbestedingstrajecten die voortvloeien uit het project, in afstemming

met de afdeling Inkoop van Opdrachtgever. Hieronder valt onder meer het opstellen van aanbestedingsstukken conform NUOVO-modeldocumenten, het begeleiden van procedures en het ondersteunen bij contractvorming.

- **Initiatieffase:** op aanvraag een adviserende rol bij de opstartgesprekken met de gemeente en bij het opstellen van het startdocument, waarin de wederzijdse afspraken en uitgangspunten worden vastgelegd.
- **Definitiefase:** Begeleiding en uitvoeren van het proces waarin de projectdoelstellingen, randvoorwaarden en uitgangspunten worden vastgesteld, inclusief het opstellen van de businesscase in directe samenwerking met de betreffende afdelingen van NUOVO Scholen en bijhorende programma van eisen.
- **Ontwerpfase:** begeleiding van het ontwerpproces, van schetsontwerp tot en met het definitief ontwerp, waarbij de afstemming tussen architect, adviseurs en opdrachtgever wordt gecoördineerd.
- **Vorbereidingsfase:** begeleiding van de technische en contractuele voorbereiding van de uitvoering, waaronder het bestek, de aanbestedingsprocedure en de contractvorming met de aannemer.
- **Realisatiefase:** begeleiding van de daadwerkelijke bouw- en uitvoeringsprocessen, inclusief toezicht op planning, kwaliteit, kosten en communicatie tussen alle betrokken partijen.
- **Nazorgfase:** begeleiding van de oplevering en de periode daarna, waaronder het afhandelen van opleveringspunten, garantiezaken en de overdracht van het gebouw aan de gebruikers.
- **Tijdelijke huisvesting:** begeleiding van de organisatie en realisatie van tijdelijke onderwijshuisvesting voor de periode waarin de school niet beschikbaar is vanwege renovatie of nieuwbouw.

Samenwerking met afdeling Inkoop en afdeling huisvesting

NUOVO Scholen zoekt nadrukkelijk een bouwmanagementbureau dat optreedt als integraal projectpartner. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze niet uitsluitend procesmatig stuurt, maar ook proactief adviseert, bestuurlijke sensitiviteit toont, integraal samenwerkt met de afdelingen Huisvesting en Inkoop, de gemeente en externe adviseurs en actief bijdraagt aan een gezamenlijke besluitvorming. Voor de afdeling inkoop geldt dat voor de inkoop- en aanbestedingstrajecten en op het overdragen van inkoopkennis door deze afdeling binnen de projecten structureel te betrekken bij het opstellen van aanbestedingsdocumenten, strategieën en formats gericht op het versterken van de interne zelfredzaamheid.

Transparantie, samenwerking en kennisdeling staat centraal. Via regelmatige afstemming worden keuzes toegelicht, trajecten gezamenlijk voorbereid en kennis verdiept, met als doel de interne expertise duurzaam te versterken en de uitvoering van toekomstige aanbestedingen en huisvestingsprojecten beter te borgen.

2.3 Percelen

De Opdracht bestaat uit één perceel bouwprojectmanagement.

2.4 Minicompetitie onder de gecontracteerde opdrachtnemers en nadere opdrachten

Voor het selecteren en toekennen van projecten met een geraamde waarde van € 50.000 (excl. btw) of meer houdt Opdrachtgever vooraf een minicompetitie tussen de twee gecontracteerde opdrachtnemers.

Afhankelijk van de aard van de opdracht en het daarvoor benodigde specialisme worden de nadere opdrachten gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

In de minicompetitie wordt beoordeeld op de invulling van de inzet per fase, de prijs en het aantonen van de competenties en bekwaamheden van de betrokken medewerkers en het eerste aanspreekpunt van het project, door middel van cv's en referentieprojecten. Daarnaast wordt gevraagd om een bondige onderbouwing van specifieke elementen van het project, bijvoorbeeld een visie op de opdracht, met een maximum van 2 pagina's A4. De uitvraag verloopt via het Model uitvraag minicompetitie (Bijlage 9).

De op het Prijzenblad opgegeven uurtarieven per functieniveau (Senior, Medior en Junior) gelden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst als maximumtarieven (plafondtarieven). Deze tarieven liggen vast gedurende de in de raamovereenkomst genoemde vaste periode en worden daarna geïndexeerd conform de indexeringsbepaling in de raamovereenkomst (Bijlage 5). Bij nadere opdrachten hanteert de inschrijver per ingezette medewerker een uurtarief dat het bij het betreffende functieniveau behorende en, indien van toepassing, geïndexeerde plafondtarief niet overschrijdt. Binnen een nadere opdracht staan de overeengekomen tarieven en prijzen gedurende de looptijd van die nadere opdracht vast.

Projecten met een geraamde waarde van minder dan € 50.000 (excl. btw) kunnen zonder minicompetitie direct worden gegund aan één van de twee gecontracteerde opdrachtnemers.

2.5 Contractvorm

De aanbestedende dienst wenst per perceel een raamovereenkomst af te sluiten met maximaal twee (2) Opdrachtnemers.

Startdatum: 5 november 2026

Einddatum: 4 november 2030

Optiejaren: vijf (5) maal twaalf (12) maanden

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van vier jaar en kan maximaal vijfmaal met twaalf maanden worden verlengd. De maximale duur van negen jaar houdt verband met de aard van de opdracht. Bouwen en huisvestingsprojecten binnen het voortgezet onderwijs kennen veelal een lange doorlooptijd, waarbij sprake is van initiatie-, ontwerp-, aanbestedings-, uitvoerings- en nazorgfasen die meerdere jaren kunnen beslaan. Daarnaast acht NUOVO het van belang om continuïteit in projectteams, behoud van project specifieke kennis, beperking van overdrachtsrisico's en een consistente projectaanpak gedurende de levensduur van projecten te waarborgen. De daadwerkelijke inzet van de raamovereenkomst is afhankelijk van de projectportefeuille en de behoefte van NUOVO. Er bestaat geen afnameverplichting.

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd. Onder gelijkblijvende condities en voorwaarden wordt mede begrepen de in de raamovereenkomst (Bijlage 5) opgenomen indexeringsbepaling. Het uitvoeren van optiejaren onder gelijkblijvende voorwaarden laat de contractueel overeengekomen indexering van de tarieven derhalve onverlet. Wanneer de aanbestedende dienst gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af. De aanbestedende dienst is niet verplicht de raamovereenkomst met alle raamcontractanten te verlengen. Het is aan Opdrachtgever of zij de overeenkomst met alle of slechts met één van de raamcontractanten verlengt.

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

CPV-code

De Opdracht betreft CPV-code: 71312000 Bouwkundig advies

2.6 Raamovereenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: twee (2)

3. Planning en informatieverstrekking

3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	02-07-2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	16-07-2026 tot 10.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	21-07-2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	27-08-2026 tot 10.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	03-09-2026
Sluiting indiening van inschrijvingen	16-09-2026 tot 17.00 uur
Consensusvergadering	24-09-2026
Uitnodiging presentatie/interview versturen	29-09-2026
Presentatie/Interview op locatie	05-10-2026 en 06-10-2026
Voorlopige gunning/afwijzing	13-10-2026
Bezwaartermijn	14-10-2026 t/m 03-11-2026
Indienen bewijsstukken	22-10-2026
Definitieve gunning	04-11-2026
Contractondertekening	05-11-2026

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

3.2. Nota van inlichtingen

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

Voor het indienen van vragen voor de nota(s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van de berichtenmodule van TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen.

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

3.3. Communicatie

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

Naam	Functie	Organisatie
Lotte Coerts	Inkoopadviseur	NUOVO Scholen

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

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1. Inschrijving

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

4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend Prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 3	Gunningscriterium Prijs
Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid	Bijlage 12	Uitsluitingsgronden / Overige documenten

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

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

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1. Openen Inschrijvingen

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

5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.5.
4. Na beoordeling van de open vragen en prijs worden de inschrijvers die nog een reële kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor de presentatie/interview.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentatie/interview, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de twee inschrijvers met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitsel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de presentatie/interview en daarna naar de scores op de open vragen. Indien dit geen uitsluitsel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijvers de opdracht gegund krijgen. De eerste opdracht zoals beschreven in paragraaf 2.2 wordt gegund aan de hoogst scorende inschrijver.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4.5 door Opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de Opdracht definitief gegund.

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

5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door Opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdeling: Huisvesting & inkoop.

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

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wet BIBOB

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

Verbod Russische betrokkenheid

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

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

- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 12 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de aanbestedende dienst op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De aanbestedende dienst is in dat geval op geen enkele wijze schadeloos. Door het doen van een inschrijving gaat de inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

5.4.3 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.

Verzekering

De eisen ten aanzien van verzekering zijn opgenomen in het aansprakelijkheids- en verzekeringsartikel van de raamovereenkomst (Bijlage 5) en gelden voor de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

5.4.4 Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

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

Kerncompetenties

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

1. Integrale projectbeheersing

Het begeleiden van een **nieuwbouw**project voor een voortgezet onderwijsinstelling van minimaal 5.000 m² bruto vloeroppervlakte, waarbij alle projectfasen (conform paragraaf 2.2 'binnen scope') zijn doorlopen en aantoonbaar is gestuurd op geld, risico, organisatie, tijd, informatie, kwaliteit (GROTIK).

2. Integrale projectbeheersing

Het begeleiden van een **renovatie**project voor een voortgezet onderwijsinstelling van minimaal 5.000 m² bruto vloeroppervlakte, waarbij alle projectfasen (conform paragraaf 2.2 'binnen scope') zijn doorlopen en aantoonbaar is gestuurd op geld, risico, organisatie, tijd, informatie, kwaliteit (GROTIK).

3. Regievoering in complexe stakeholderomgeving

Het begeleiden van een bouw- of huisvestingsproject waarbij sprake was van meerdere stakeholders met uiteenlopende belangen (zoals opdrachtgever, onderwijsorganisatie, gemeente en externe

adviseurs), waarbij aantoonbaar onderlinge afhankelijkheden integraal zijn afgestemd en regie is gevoerd op samenwerking, besluitvorming en voortgang, zonder directe hiërarchische bevoegdheid.

4. Aanbestedings- en contractmanagement binnen bouwprojecten

Het begeleiden en uitvoeren van één of meerdere aanbestedingstrajecten binnen een bouw- of huisvestingsproject, inclusief het opstellen van aanbestedingsdocumenten en het ondersteunen van de opdrachtgever bij selectie en contractvorming van marktpartijen (zoals architect, adviseurs en/of aannemer).

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

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

5.4.5 Bewijsstukken

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

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de Inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Controleverklaring	Meest recente versie	Format accountant
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaringen	Niet ouder dan drie jaar	Format NUOVO

5.5 Gunningscriterium

Volgens het uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012 wordt de economisch meest voordelige inschrijving bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Dit betekent dat inschrijvingen beoordeeld worden op de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan weer uit verschillende onderdelen.

Gunningcriteria		Onderdeel	Weging casus	Weging
Kwaliteit :	Open vragen: Uitwerking casus 'Integrale regie onder tegengestelde belangen'	Reflectie op rol en verantwoordelijkheid	25	40
		Uitwerking casus 'Integrale regie onder tegengestelde belangen' 1. Projectduiding 2. Sturing op GROTIK (Geld, Risico, Organisatie, Tijd, Informatie, Kwaliteit)	50	
		Per fase de functionaris, uren en uurtarief van de inzet op basis van de uitwerking van de casus 'Integrale regie onder tegengestelde belangen'	25	
	Presentatie/interview	Presentatie/interview		20
Prijs		Totaal gewogen inschrijfsom		40
Totaal				100

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

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd de onderstaande open vragen te beantwoorden en uit te werken. Uitwerking conform de in bijlage 2 beschreven casus 'Integrale regie onder tegengestelde belangen' ingaande op de volgende onderdelen:

Vraag	Onderwerp en aandachtspunten	Verwijzing naar casus	Weging
1	Reflectie op rol en verantwoordelijkheid	3.1	25
2	'Integrale regie onder tegengestelde belangen: Projectduiding en sturing op GROTIK	3.2	50
3	Per fase de functionaris, uren en uurtarief (conform prijzenblad) van de inzet op basis van de uitwerking van de casus 'Integrale regie onder tegengestelde belangen'	nvt	25

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

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal 8 pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor Opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor Opdrachtgever.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor Opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor Opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of; • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of; • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens Opdrachtgever.

5.5.2 Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 3. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het Prijzenblad. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de

looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt voor de beoordeling bepaald op basis van een fictieve inschrijfsom. Hiertoe vermenigvuldigt Opdrachtgever de door inschrijver op het Prijzenblad opgegeven uurtarieven per functieniveau met een door Opdrachtgever vastgestelde, voor alle inschrijvers gelijke urenverdeling. Deze urenverdeling bedraagt: Senior 500 uur, Medior 300 uur en Junior 200 uur (samen 1.000 uur). De fictieve inschrijfsom dient uitsluitend ter onderlinge vergelijking van de inschrijvingen en zegt niets over de daadwerkelijk af te nemen inzet; aan de urenverdeling kunnen door inschrijver geen rechten worden ontleend. De aldus berekende fictieve inschrijfsom geldt als totaalprijs in de hiervoor genoemde formule. Inschrijver dient alle gevraagde functieniveaus (Senior, Medior en Junior) van een uurtarief te voorzien; een onvolledig ingevuld Prijzenblad wordt terzijde gelegd.

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

$$40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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

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

5.5.3 Uitnodiging presentatie/interview

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie/interview. Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn. Inschrijver overhandigt bij aanvang van de presentatie een hand-out van de presentatie.

5.5.4 Beoordeling presentatie/interview

De presentatie/interview vindt plaats op de volgende locatie:

Bedrijfsbureau NUOVO Scholen
Orteliuslaan 871 te Utrecht

Het presentatie/interview heeft tot doel de schriftelijke inschrijving te toetsen op consistentie, eigenaarschap en uitvoerbaarheid. De opdrachtgever wenst vast te stellen in hoeverre de voorgestelde aanpak daadwerkelijk gedragen wordt door de sleutelpersonen die de opdracht zullen uitvoeren. Beoordeling vindt plaats conform beoordelingsformulier bijlage 10.

Opzet van de presentatie/interview

Inschrijver start met een presentatie/interview (vraag 1 en 2): de inschrijver licht de voorgestelde aanpak toe op basis van de schriftelijke inschrijving bij de beantwoording van de open vragen. Na deze presentatie/interview van maximaal 15 minuten volgt er een verdiepend gesprek (vraag 2 en 3). Opdrachtgever stelt verdiepende vragen over de inhoud, keuzes en aanpak zoals beschreven in de inschrijving.

Vraag	Onderwerp en aandachtspunten	Duur
Vraag 1	Toelichting op voorgestelde aanpak van de open vragen Mate van aanvullende informatie t.o.v. de open vragen	Maximaal 15 minuten
Vraag 2	Sleutelpersonen De voorgestelde sleutelpersonen worden als onderdeel van Reflectie op rol en verantwoordelijkheid. Worden zowel schriftelijk als bij het interview beoordeeld. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten: - De voorgestelde projectleider dient persoonlijk aanwezig te zijn bij het interview; - De beoordeling vindt plaats op ervaring, rolvastheid en passendheid bij de specifieke opdracht en de daarin beschreven context; - De opdrachtgever beoordeelt in hoeverre de sleutelpersonen aantoonbaar in staat zijn de beschreven regie- en managementrol te vervullen;	
Vraag 3	NUOVO zal, naar aanleiding van de door inschrijver gegeven antwoorden op de open vragen, vragen stellen over de schriftelijke antwoorden van inschrijver. Opdrachtgever stelt hierbij verdiepende vragen over de inhoud, keuzes en aanpak zoals beschreven in de inschrijving. Deze vragen worden niet vooraf bekend gemaakt. Deze vragen staan los van de 15 minuten die NUOVO heeft om vragen te stellen over de presentatie van onderwerp 1 en 2. Dit deel hoort dus bij de 45 minuten die inschrijver heeft voor de presentatie. Inschrijver dient hier minimaal 10 minuten voor te reserveren. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens het interview aanvullende scenario's voor te leggen om de toepasbaarheid van de voorgestelde aanpak te toetsen.	Maximaal 30 minuten

De mondelinge toelichting wordt beoordeeld op de mate waarin deze consistent is met de schriftelijke inschrijving en de mate waarin de voorgestelde aanpak aantoonbaar uitvoerbaar en gedragen is door de voorgestelde sleutelpersonen. Van de presentatie/interview wordt een geluidsopname gemaakt om een notulen op te stellen welke onderdeel wordt van de inschrijving van opdrachtnemer. De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie/interview aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen.

5.6 Gunning

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

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen Opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht door middel van betekening van de dagvaarding aan Opdrachtgever binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervaltermijn. In het

belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal Opdrachtgever met de winnende inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

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

5.7 Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht melden via inkoop@nuovo.nl.

6. Algemene bepalingen

6.1. Akkoordverklaring

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

6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

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

6.3. Gestanddoening

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

6.4. Varianten

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

6.5. Voorbehouden

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

TenderNed informeren. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Met uitzondering van de daartoe bestemde invulvelden in de in te vullen bijlagen. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 4 van deze aanbestedingsleidraad.

6.7. Kosten Inschrijving en overige kosten

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

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

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

6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

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

6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie

etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10. Inschrijven als combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als combinatie. Indien wordt ingeschreven als combinatie dient iedere combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

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

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

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

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

6.11 Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(s))

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

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

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

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

Bezoekadres

Orteliuslaan 871
3528 BE Utrecht

Postadres

Postbus 1415
3500 BK Utrecht

Bel 030 - 29 69 040

Mail nuovo@nuovo.nl

Web www.nuovo.nl

IBAN NL 96 RABO 0101 481764

BTW nr. NL813676575B01

KvK nr. 30199604

nuovo
scholen