

Aanbesteding Projectmanagement

Aanbestedingsleidraad

Biezonderwijs



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	4
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	4
2	Opdracht.....	5
2.1	Aanleiding.....	5
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	5
2.3	Samenvoeging en percelen	10
2.4	Omvang van de opdracht	11
2.5	CPV-code	11
2.6	Overeenkomst.....	11
3	Planning en informatieverstrekking	12
3.1	Planning van de aanbesteding	12
3.2	Nota van inlichtingen	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	14
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	14
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	15
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	15
5.4.4	Bewijsstukken.....	15
5.5	Gunningscriterium	15
5.5.1	Beoordeling open vragen	16
5.5.2	Beoordeling prijs	17
5.5.3	Uitnodiging presentatie	17
5.5.4	Beoordeling presentatie	18
5.6	Gunning.....	18
5.7	Klachten	18
6	Algemene bepalingen.....	19
6.1	Akkoordverklaring.....	19
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	19
6.3	Gestanddoening.....	19

6.4	Varianten	19
6.5	Voorbehouden	19
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	19
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	20
6.8	Nederlandse taal.....	20
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	20
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	20
6.10.1	Combinatie	20
6.10.2	Beroep op derden	21
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	21

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

- Bijlage 1: Overeenkomst
- Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 3: Prijzenblad
- Bijlage 4: Referentieverklaring

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor de opdracht voor projectmanagement. Opdrachtgever is Biezonderwijs te Tilburg. Opdrachtnemer werkt volgens de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

De opdrachtgever is Biezonderwijs. Met negen scholen bieden we speciaal basisonderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs en praktijkonderwijs aan 1.900 kinderen en jongeren van 4 tot 20 jaar. Samen met 600 collega's geven we hen de aandacht en het zelfvertrouwen om te groeien en boven zichzelf uit te stijgen.

Meer informatie is te vinden op www.biezonderwijs.nl

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

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

Naam	Functie
Jean-Paul Roegies	Inkoopadviseur locatie Schijndel

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 [TenderNed](#). Registreren en inloggen met e-Herkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

Biezonderwijs gaat haar VSO onderwijs anders organiseren. We gaan daarbij een brede VSO brugklas en een volledige VSO arbeid organiseren op een voor Biezonderwijs nieuwe locatie op de Gershwinstraat 10 in Tilburg. Om het ontwerp en de realisatie van deze locatie te begeleiden is Biezonderwijs op zoek naar een projectmanager en een toezichthouder. Vanwege de omvang van de opdracht besteden we die Europees aan.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

Achtergrond renovatie schoolgebouw Gershwinstraat

Biezonderwijs gaat de organisatie van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) toekomstbestendig inrichten. Momenteel is het VSO verdeeld over twee locaties: VSO Parcours aan de Generaal Smutslaan 9 in Tilburg en VSO De Keyzer op de dr. Keyzerlaan 23 in Goirle. De voorgenomen ontwikkeling is om de gehele VSO-onderbouw (VMBO Arbeid t/m Havo) en VSO Arbeid (inclusief bovenbouw) samen te brengen op de locatie Gershwinstraat 10.

De beoogde plek voor de VSO-leerlingen Onderbouw en VSO Arbeid is gebouwdeel C in het schoolgebouw aan de Gershwinstraat. De VSO-Bovenbouw (excl VSO Arbeid) wordt vervolgens geconcentreerd op de locatie Generaal Smutslaan 9. Deze laatste locatie maakt geen onderdeel uit van dit project.

Met deze nieuwe inrichting wil Biezonderwijs beter aansluiten bij de landelijke ontwikkeling naar inclusiever onderwijs. Door de onderbouw van het VSO te bundelen ontstaat meer ruimte om voor de leerlingen in de eerste twee schooljaren een breed aanbod te organiseren, waar mogelijk, te laten uitstromen naar het reguliere voortgezet onderwijs. Hierbij zoekt Biezonderwijs nadrukkelijk de samenwerking met de reguliere VO-schoolbesturen in de regio.

Daarnaast is extra ruimte nodig om de uitbreiding van het aantal leerlingen van het naastgelegen Praktijkcollege (Brittendreef 9) te kunnen huisvesten. Deze opgave wordt samen met de huisvestingsopgave voor het VSO aan de Gershwinstraat bekeken. Op dit moment maakt het Praktijkcollege (hun gebouw ligt er naast) al gebruik van (een deel van) dit gebouw.

Leerlingenaantal

Op dit moment is in het geldende Meerjarig Integraal Huisvestingsplan (MIHP) V(S)O een voorziening opgenomen voor huisvesting aan de Gershwinstraat van 200 VSO-leerlingen en 50 leerlingen voor het Praktijkcollege. Inmiddels is met de gemeente afgesproken dat wordt uitgegaan van een huisvesting voor circa 289 VSO-leerlingen en 56 leerlingen van het Praktijkcollege. De gemeente heeft hiervoor schriftelijk de intentie uitgesproken om de aanvullende ruimtebehoefte voor de extra VSO-leerlingen mee te nemen in het nog vast te stellen huisvestingsprogramma onderwijs 2027. Definitieve besluitvorming hierover vindt echter pas in december 2026 plaats.

Uitgaande van de overeengekomen leerlingaantallen bedraagt de normatieve ruimtebehoefte 4.580 m², bestaande uit circa 3.900 m² BVO voor de VSO leerlingen en 680 m² BVO voor de leerlingen van Praktijkcollege.

Gebouw

Het gebouw op de Gershwinstraat bestaat uit meerdere gebouwdelen. Gebouwdeel C is door de gemeente Tilburg gereserveerd voor Biezonderwijs. De beoogde huisvesting in vleugel C van de Gershwinstraat omvat echter circa 3.800 m² BVO. Er is daarmee sprake van een tekort van ongeveer 780 m² BVO ten opzichte van de toegekende ruimtebehoefte. Daarom moet er gezamenlijk met de gemeente worden onderzocht hoe deze aanvullende vierkante meters kunnen worden gerealiseerd.

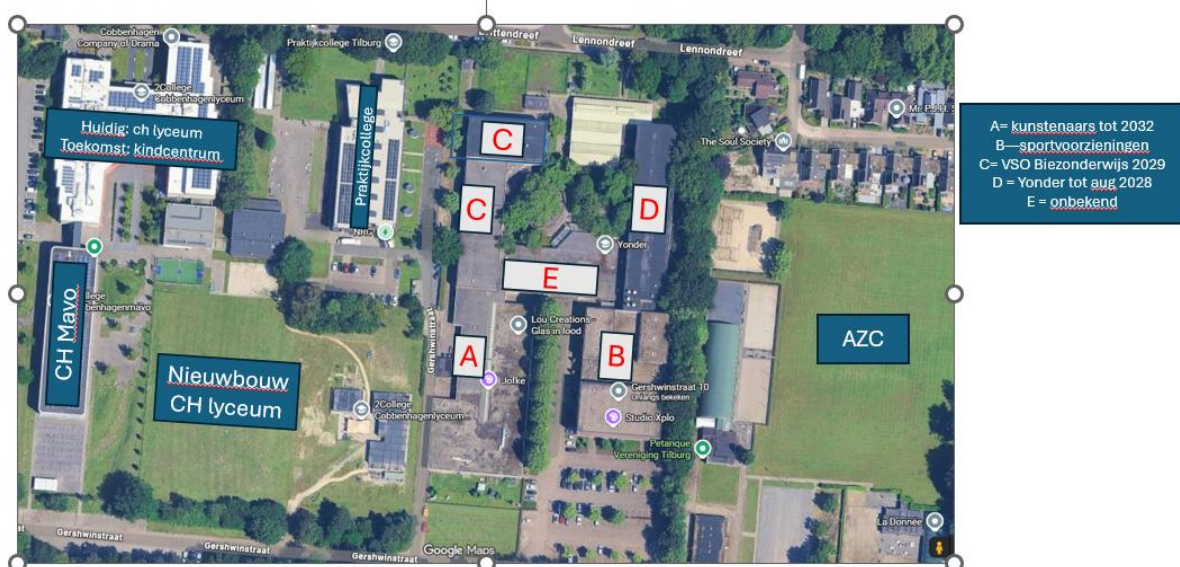
Daarbij moeten in ieder geval de volgende scenario's onderzocht worden:

- het benutten van een ander deel van het gebouw dat momenteel nog geen definitieve bestemming heeft;

- het realiseren van een uitbreiding door middel van een opbouw van gebouwdeel C;
- het uitbreiden van het Praktijkcollege aan de achterzijde van het gebouw, zodat de benodigde **680 m²** voor de 56 Praktijkcollegeleerlingen daar kan worden ondergebracht.

Het uiteindelijk gekozen scenario vormt een belangrijke randvoorwaarde voor de definitieve scope van de renovatie. De renovatie dient te voldoen aan de kwaliteitscriteria opgenomen in het landelijk kwaliteitskader onderwijshuisvesting en waar mogelijk circulair (ver)bouwen (conform uitgangspunten van Het Nieuwe Normaal).

Situatie in beeld: Het gebouw met de rode letters erin is de Gerhswinstraat 10 Tilburg:



Opdracht

Onderstaande beschrijving geeft per fase op hoofdlijnen weer welke werkzaamheden tot de opdracht projectmanagement en directievoering behoren. De fasering volgt de Standaardtaakbeschrijving (STB 2014). Ontwerp- en advieswerkzaamheden van architect, interieur- en landschapsarchitect, constructeur, installatieadviseur, bouwfysisch/akoestisch adviseur, de bouwkostensdeskundige en geotechnisch adviseur maken geen deel uit van deze opdracht; de projectmanager coördineert, integreert en toetst deze inbreng wel. Het opstellen van ramingen en begrotingen van bouwkosten en investeringskosten behoort tot de opdracht; exploitatiekostenramingen en het dagelijks toezicht op de bouwplaats (opzichter) vallen buiten de opdracht.

Deze taakomschrijving is contractvormneutraal. De opdrachtgever heeft nog geen keuze gemaakt voor de contract- en samenwerkingsvorm voor de realisatie (bijvoorbeeld een traditionele aanbesteding op basis van bestek of een bouwteam). De projectmanager adviseert de opdrachtgever in de eerste fasen over deze keuze en vult de fasen Technisch ontwerp en Prijs- en contractvorming in passend bij de gekozen vorm. Waar in dit document “bestek” of “aanbesteding van het werk” staat, kan afhankelijk van die keuze ook worden gelezen: de bij de gekozen contractvorm passende technische contractstukken respectievelijk selectie- en prijsvormingsprocedure.

Fase 1 – Initiatief/haalbaarheid

In deze fase richt de projectmanager het project in en begeleidt hij de opdrachtgever bij het scherp krijgen van de opgave en de haalbaarheid daarvan.

- Opzetten van de projectorganisatie (besturings- en werkorganisatie, overlegstructuur, taakverdeling) en opstellen van het plan van aanpak en het faseplan.
- Vertalen van de beleidsuitgangspunten van de opdrachtgever naar projectdoelstellingen, projectresultaat, budget en mijlpalen.
- Opstellen van het uitbestedings- en aanbestedingsplan en voorbereiden en begeleiden van de contractering van adviseurs en eventuele aanvullende expertise.

- Adviseren van de opdrachtgever over de contract- en samenwerkingsvorm voor de realisatie (bijvoorbeeld traditioneel op basis van bestek of een bouwteam), inclusief de consequenties voor aanbestedingsstrategie, risicoverdeling, planning en budget.
- Verzamelen en analyseren van gegevens over de te huisvesten organisatie en de huisvestingsbehoefte.
- Coördineren en integreren van de adviezen van de betrokken adviseurs tot een integraal haalbaarheidsonderzoek en, indien aan de orde, een integraal advies locatiekeuze.
- Opstellen van de haalbaarheidsraming van de bouwkosten en het advies investeringskosten, inventariseren van financierings- en subsidiemogelijkheden en bewaken van het fasebudget.
- Opstellen van de planning van de projectdoorlooptijd.
- Opzetten van het risicomanagement: integrale risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) van het project en benoemen van beheersmaatregelen.
- Inventariseren van wettelijke randvoorwaarden (o.a. bestemmingsplan/omgevingsplan, milieutechnische randvoorwaarden) als basis voor het vergunningentraject.
- Organiseren van de informatievoorziening en communicatie: overleg met opdrachtgever en bevoegde instanties, voorbereiden, voorzitten en verslagleggen van team- en stuurgroepvergaderingen, beheren van projectdocumenten.
- Voorbereiden van de besluitvorming van de opdrachtgever over de faseresultaten en het vervolg van het project, en afsluiten van de fase.

Fase 2 – Projectdefinitie

In deze fase begeleidt de projectmanager de totstandkoming van het integraal Programma van Eisen (PvE) en de formele vaststelling daarvan. De gebruikers van het toekomstige gebouw en de onderwijsvisie vormen daarbij een actief en dragend onderdeel van het proces; de projectmanager heeft een actieve, organiserende rol om dit goed te borgen.

- Herijken en waar nodig bijstellen van de projectorganisatie, het plan van aanpak en het faseplan.
- Analyseren van de te huisvesten organisatie, het huisvestingsbeleid en de locatiegegevens als input voor het PvE.
- Actief betrekken van de gebruikers bij de totstandkoming van het PvE: opzetten en begeleiden van een participatieproces met bijvoorbeeld werksessies, interviews en werkbezoeken, en zorgdragen voor terugkoppeling van de resultaten naar de gebruikers.
- Zorgdragen dat de onderwijsvisie van de opdrachtgever expliciet wordt opgehaald, gedeeld met het ontwerpteam en vertaald naar functionele, ruimtelijke en technische eisen in het PvE, zodat het toekomstige gebouw het onderwijsconcept optimaal ondersteunt.
- Coördineren van de inbreng van de verschillende adviseurs en regisseren van de totstandkoming van het integraal Programma van Eisen.
- Laten toetsen van en integreren van de toetsingen op de realiseerbaarheid van het PvE (planologisch, technisch en financieel).
- Voorbereiden en begeleiden van de contractering van adviseurs voor de vervolgfases.
- Opstellen van de haalbaarheidsraming bouwkosten en het advies investeringskosten op basis van het PvE, toetsen aan het taakstellend budget en bewaken van het fasebudget.
- Actualiseren van de projectplanning.
- Herijken van de projectrisico's en actualiseren van de integrale RI&E.
- Inventariseren van de benodigde vergunningen.
- Verzorgen van overleg met opdrachtgever, stuurgroep en bevoegde instanties, verslaglegging en documentbeheer.
- Voorbereiden van de besluitvorming over de vaststelling van het PvE en het vervolg van het project.

Fase 3 – Structuurontwerp

In deze fase stuurt de projectmanager het ontwerpteam aan bij het maken van het structuurontwerp en bewaakt hij de kaders van programma, budget en planning.

- Organiseren, sturen en bewaken van de fase; herijken van faseplan en projectorganisatie.
- Coördineren van het ontwerpteam: afstemming van werkzaamheden en adviezen van de participanten en integratie tot een samenhangend structuurontwerp.
- Beheren en waar nodig laten herijken van het Programma van Eisen.
- Voorbereiden en begeleiden van de contractering van adviseurs voor de vervolgfases.

- Toetsen van het structuurontwerp aan het PvE, het budget en toepasselijke wet- en regelgeving (procesmatige regie op de toetsing).
- Ramen van bouwkosten en investeringskosten, adviseren over de verhouding kosten-kwaliteit en bewaken van het fasebudget.
- Actualiseren van de projectplanning.
- Herijken van de projectrisico's en integreren van de RI&E's tot een actuele project-RI&E.
- Plannen, sturen en bewaken van het vergunningentraject en analyseren van de planologische haalbaarheid.
- Verzorgen van het overleg met opdrachtgever, stuurgroep, ontwerpteam en bevoegde instanties, wijzigingenbeheer en beheer van projectdocumenten.
- Voorbereiden van de besluitvorming over de faseresultaten en de doorgang naar het voorontwerp.

Fase 4 – Voorontwerp (VO)

In deze fase bewaakt de projectmanager de samenhang en de kaders bij de uitwerking van het structuurontwerp tot een voorontwerp.

- Organiseren, sturen en bewaken van de fase en de projectorganisatie.
- Coördineren en laten integreren van de deelontwerpen tot een integraal voorontwerp.
- Beheren van het PvE en uitvoeren van wijzigingenbeheer.
- Opstellen van de VO-raming bouwkosten en de raming investeringskosten, adviseren over kosten-kwaliteit, toetsen aan het taakstellend budget en bewaken van het fasebudget.
- Actualiseren van de projectplanning en analyseren van de haalbaarheid van de opleveringsdatum.
- Regisseren van de toetsing van het voorontwerp aan het PvE en toepasselijke wet- en regelgeving.
- Herijken van de projectrisico's en actualiseren van de project-RI&E.
- Uitvoeren van de vergunningencheck en begeleiden van de indiening van bescheiden voor de toetsing aan het bestemmingsplan/omgevingsplan en de welstandstoets.
- Organiseren van de communicatie met gebruikers en omgeving (voorlichting, inspraak en begeleiding), naast het reguliere overleg met opdrachtgever, stuurgroep en bevoegde instanties.
- Voorbereiden van de besluitvorming over het voorontwerp.

Fase 5 – Definitief Ontwerp (DO)

In deze fase stuurt de projectmanager op een vastgesteld, getoetst en binnen budget passend definitief ontwerp en op de start van het vergunningentraject.

- Organiseren, sturen en bewaken van de fase en de projectorganisatie.
- Coördineren en laten integreren van de deelontwerpen tot een integraal definitief ontwerp.
- Beheren van het PvE en uitvoeren van wijzigingenbeheer.
- Begroten van de bouwkosten op DO-niveau, adviseren over de investeringskosten en de verhouding kosten-kwaliteit, toetsen aan het taakstellend budget en bewaken van het fasebudget.
- Herijken van de projectplanning en analyseren van de haalbaarheid van de opleveringsdatum.
- Regisseren van de toetsing van het definitief ontwerp aan het PvE en toepasselijke wet- en regelgeving.
- Herijken van de projectrisico's en actualiseren van de project-RI&E.
- Sturen en bewaken van de vergunningaanvragen, waaronder het (laten) aanvragen van de omgevingsvergunning voor het bouwen.
- Begeleiden van subsidieaanvragen en het uitwerken van de financiering (procesmatig).
- Indien wordt gekozen voor een bouwteam of vergelijkbare samenwerkingsvorm: voorbereiden en begeleiden van de (aanbestedingsplichtige) selectie en contractering van de uitvoerende partij als bouwteampartner, inclusief het opstellen/begeleiden van de bouwteamovereenkomst.
- Verzorgen van overleg, verslaglegging, communicatie met gebruikers en documentbeheer.
- Voorbereiden van de besluitvorming over het definitief ontwerp.

Fase 6 – Technisch Ontwerp / Bestek

In deze fase stuurt de projectmanager op een contractgereed dossier: een integraal technisch ontwerp met de bij de gekozen contractvorm passende technische contractstukken (bestek dan wel technische omschrijving/vraagspecificatie), begroting en actuele vergunningen. Bij een bouwteam vindt de uitwerking plaats in bouwteamverband, met de uitvoerende partij aan tafel.

- Organiseren, sturen en bewaken van de fase en de projectorganisatie.

- Coördineren en laten integreren van de deelontwerpen, technische specificaties en hoeveelhedenstaten tot een samenhangend technisch ontwerp met bijbehorende contractstukken.
- Indien in bouwteamverband wordt gewerkt: voorbereiden, voorzitten en verslagleggen van het bouwteamoverleg en zorgdragen dat de uitvoeringskennis van de bouwteampartner wordt benut binnen de kaders van PvE, budget en planning.
- Beheren van het PvE en uitvoeren van wijzigingenbeheer.
- Begroten van de bouwkosten op bestekniveau (directiebegroting), ramen van de investeringskosten, adviseren over kosten-kwaliteit en bewaken van het fasebudget.
- Herijken van de projectplanning en de haalbaarheid van de opleveringsdatum.
- Regisseren van de toetsing van het technisch ontwerp aan het PvE en toepasselijke wet- en regelgeving.
- Herijken van de projectrisico's en actualiseren van de project-RI&E.
- Sturen en bewaken van de lopende vergunningaanvragen en het indienen van aanvullende gegevens.
- Verzorgen van overleg, verslaglegging, communicatie en documentbeheer.
- Voorbereiden van de besluitvorming over het technisch ontwerp en de start van de aanbesteding.

Fase 7 – Prijs- en contractvorming

In deze fase organiseert en begeleidt de projectmanager de prijs- en contractvorming voor de realisatie, passend bij de gekozen contractvorm: een aanbesteding van het werk (traditioneel) dan wel de prijsvorming binnen het bouwteam.

- Opstellen van het prijs- en contractvormingsplan, passend bij de gekozen contractvorm (procedure, planning, beoordelings-/gunningscriteria).
- Bij een traditionele route: organiseren en begeleiden van de aanbesteding(en) van het werk: aankondiging, inlichtingen en nota's van inlichtingen, beoordeling van inschrijvingen en advisering over gunning.
- Bij een bouwteam: begeleiden van de prijsvorming met de bouwteampartner: beoordelen van de (open) begroting, zo nodig aan de hand van een onafhankelijke schaduwbegroting, voeren van de prijsonderhandeling en adviseren over het al dan niet sluiten van de aannemingsovereenkomst, inclusief de terugvaloptie om het werk alsnog aan te besteden.
- Beoordelen van de aanneemsom(men) ten opzichte van de directiebegroting en adviseren over de gunnings- c.q. contracteringsbeslissing.
- Bepalen van de investeringskosten na prijsvorming en toetsen aan het taakstellend budget; bewaken van het fasebudget.
- Beoordelen van de door de aannemer aangeboden uitvoeringstijd en verwerken daarvan in de projectplanning.
- Regisseren van de toetsing van eventuele ontwerpaanpassingen, wijzigingen en alternatieven na prijsvorming aan het PvE en de regelgeving, en het integreren van geaccepteerde wijzigingen.
- Begeleiden van de contractering van de aannemer(s) en zorgen voor een compleet contractdossier.
- Herijken van de projectrisico's in het licht van de contractvorming.
- Uitvoeren van wijzigingenbeheer, verslaglegging en documentbeheer; voorbereiden van de besluitvorming over gunning en opdrachtverlening.

Fase 8 – Uitvoering – Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO)

In deze fase stuurt de projectmanager de werkvoorbereiding aan en bewaakt hij dat het uitvoeringsgereed ontwerp aansluit op contract, PvE, budget en planning.

- Organiseren, sturen en bewaken van de fase en de projectorganisatie.
- Coördineren van de totstandkoming en integratie van het uitvoeringsgereed ontwerp door de betrokken partijen.
- Actueel houden van het PvE en uitvoeren van wijzigingenbeheer.
- Bewaken van de bouwkosten en het fasebudget.
- Bewaken van de planning van de projectdoorlooptijd.
- Regisseren van de toetsing van het uitvoeringsgereed ontwerp aan het PvE, het contract en toepasselijke wet- en regelgeving.
- Herijken van de projectrisico's en actualiseren van de project-RI&E.
- Uitvoeren van het vergunningenplan: plannen, sturen en bewaken van resterende vergunningen en het (laten) indienen van geactualiseerde gegevens.

- Organiseren van bouwteam-, werkgroep- en stuurgroepoverleg, gebruikersoverleg, verslaglegging en documentbeheer.
- Voorbereiden van de besluitvorming over de faseresultaten en de start van de uitvoering.

Fase 9 – Uitvoering – Directievoering

In deze fase treedt de opdrachtnemer op als directievoerder namens de opdrachtgever (conform UAV) en stuurt hij de uitvoering aan tot en met de oplevering. Het dagelijks toezicht op de bouwplaats (opzichter) maakt geen deel uit van deze opdracht; de directievoerder stelt wel het toezichtplan op en stuurt het toezicht aan.

- Opzetten en in stand houden van de organisatie van de directievoering; opstellen van het directievoeringsplan en het toezichtplan.
- Voeren van directie over het werk: het geven van orders en aanwijzingen omtrent de uitvoering en het toezien op de nakoming van de overeenkomst(en) door de uitvoerende partijen.
- Coördineren van in elkaar grijpende werken van (neven)aannemers en van de ondersteuning van de directie door adviseurs.
- Inrichten en beheren van de werkenadministratie.
- Financieel beheer van de uitvoering: beoordelen van en adviseren over meer- en minderwerk, stelposten en verrekenbare hoeveelheden, adviseren over termijnstaten en betalingstermijnen, opstellen van periodieke financiële voortgangsrapportages en beheren van CAR-verzekering en bankgaranties.
- Bewaken van de projectdoorlooptijd en beoordelen van de planning(en) van de aannemer(s).
- Uitvoeren van wijzigingenbeheer en het adviseren van de opdrachtgever over wijzigingen tijdens de uitvoering.
- Voorbereiden, voorzitten en verslagleggen van bouw-, werk- en stuurgroepvergaderingen; rapporteren over de directievoering aan de opdrachtgever.
- Organiseren en houden van de vooropname en de oplevering, beheren van de restpuntenlijst en toezien op het herstel van restpunten.
- Toezien op de aanlevering en controle van revisiebescheiden, certificaten, garantiebewijzen en onderhouds- en bedieningsvoorschriften.
- Handhaven van de vergunningvoorschriften tijdens de uitvoering.

Fase 10 – Gebruik/Exploitatie (nazorg)

In deze fase draagt de projectmanager het project ordelijk over aan de opdrachtgever en handelt hij de onderhoudstermijn en de financiële afwikkeling af.

- Plannen, sturen en bewaken van de nazorgfase.
- Organiseren van de opname van het werk aan het einde van de onderhoudstermijn en het toezien op de afhandeling van gebreken en garantiepunten.
- Opstellen van de eindafrekening van het project en het financieel afsluiten van de contracten; bewaken van het fasebudget.
- Afronden en overdragen van de werkenadministratie en het complete projectdossier (inclusief revisiebescheiden en garantiedossier) aan de opdrachtgever/beheerorganisatie.
- Coördineren van de integratie van beheer- en onderhoudsplannen ten behoeve van de beheerorganisatie.
- Afhandelen van resterende vergunningszaken (bijvoorbeeld de melding/vergunning brandveilig gebruik, indien vereist).
- Evalueren van het project en het proces met de opdrachtgever en het formeel afsluiten van de opdracht.

Het doel is om op 1 november te starten met het opstellen van een Programma van Eisen voor de renovatie. Daar is de planning dan ook op gebaseerd.

Als bijlage bij de prijs vragen wij u een ureninschatting te doen van het aantal uren per fase.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.4 Omvang van de opdracht

De stichtingskosten voor de opdracht voor nieuwbouw en renovaties is circa 13 miljoen euro inclusief btw. We gaan ervan uit dat inschrijvers op basis van dit bedrag een inschatting kunnen doen van de omvang van de opdracht.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 71312000-8 Bouwkundig advies

2.6 Overeenkomst

Er wordt een overeenkomst voor opdracht gesloten. De overeenkomst gaat in op 1 november 2026. De overeenkomst loopt tot het moment dat de garantieperiode van de renovatie verstreken is. De verwachting is dat dat medio 2030 zal zijn.

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Verlengingen worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd. De overeenkomst wordt gesloten onder toepassing van Arvodi-2025.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	17-07-2026
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	24-08-2026 09:00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	02-09-2026
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	07-09-2026 09:00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	11-09-2026
Sluiting inschrijftermijn	25-09-2026 09:00 uur
Presentaties	08-10-2026
Verzenden gunningsbeslissing	09-10-2026
Afloop standstill periode	30-10-2026
Ingangsdatum overeenkomst	01-11-2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde de vragenmodule in TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

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. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. 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	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs
Ureninschatting per fase	Eigen format	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

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 als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. 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 beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. 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 open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitsel oplevert, bepaalt een openbare loting elke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging vanuit het onderwijs (directie), bedrijfsvoering en huisvesting.

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline 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 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, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond 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.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt per onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om middels één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

- Inschrijver heeft ervaring met het opstellen van een PvE op basis van een onderwijsvisie voor een school voor Speciaal Onderwijs in een opdracht voor een ontwerp van tenminste 2.500 vierkante meter BVO.
- Inschrijver heeft ervaring met managen van een renovatie van een gebouw dat deels gerenoveerd wordt in een opdracht voor renovatie van tenminste 2.500 vierkante meter BVO.

Referentieopdrachten dienen later dan 01-01-2021 te zijn opgeleverd. Een referentieopdracht mag wel eerder dan 01-01-2021 gestart zijn. De referentie opdrachten dienen op het moment van inschrijven opgeleverd te zijn.

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	30 punten
		Vraag 1: projectaanpak	15 punten
		Vraag 2: risico's en kansen	15 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	40 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie in te zetten personen	30 punten

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 beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	projectaanpak	Welke aanpak hanteert inschrijver in deze opdracht, op welke manier is dat onderscheidend, hoe worden met die aanpak de belangen van opdrachtgever gediend en hoe worden de beoogde resultaten geborgd? Opdrachtgever wil met name zien hoe inschrijver bijdraagt aan het vertalen van de onderwijsvisie van het VSO in een PvE voor de gebouwen. Opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die een doordachte en bewezen aanpak hanteert zodat de beoogde resultaten worden waargemaakt.
2.	Risico's en kansen	Welke risico's ziet inschrijver in de plannen van opdrachtgever, wat doet inschrijver om die risico's weg te nemen en welke kansen ziet inschrijver in de plannen van opdrachtgever en wat doet inschrijver om die kansen te benutten? Opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die opdrachtgever verder helpt in het ontwikkelen en realiseren van de plannen en als uitgangspunt neemt hoe het wel kan.

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 10 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

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 beantwoording.

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.

Inschrijver dient voor de antwoorden op open vragen minimaal 16 punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. Daarnaast verstrekt inschrijver, in eigen format, een inschatting van het aantal uren en de kosten per fase, zoals benoemd in de opdrachtomschrijving. De inschatting wordt niet beoordeeld maar dient als leidraad tijdens het verloop van de opdracht. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De prijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste prijs 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 subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

Tarieven kunnen vanaf 2028, steeds in januari, geïndexeerd worden met de jaarmutatatie van de dienstenprijsindex (DPI) 71 architecten en ingenieurs over het derde kwartaal van het voorgaande jaar.

5.5.3 Uitnodiging presentatie

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 30 punten

achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving en als je voor de antwoorden op open vragen tenminste het minimaal aantal vereiste punten hebt gescoord. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.4 Beoordeling presentatie

De presentatie vindt plaats op de locatie Saal van Zwanenbergweg 1 te Tilburg.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. De presentatie wordt namens inschrijver verzorgd door de beoogde projectmanager en de beoogd begeleider van de realisatie, als dat iemand anders is dan de projectmanager voor het voorbereidende werk. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie duurt maximaal 30 minuten en gaat in op onderstaande onderwerpen. Aansluitend heeft opdrachtgever maximaal 15 minuten om vragen te stellen. Inschrijver overhandigt na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Competenties projectmanager en begeleider van de realisatie	Wie ben je, hoe kijk je tegen de opdracht van opdrachtgever aan, hoe gaan jouw specifieke persoonskenmerken opdrachtgever helpen?
2.	Ervaring projectmanager en begeleider van de realisatie	Welke ervaring heb je met vergelijkbare opdrachten, waaronder in het SO? Wat heb je daarbij geleerd dat van toegevoegde waarde gaat zijn voor opdrachtgever?
3.	opdrachtgever in de regierol	Hoe ga je zoveel mogelijk werk bij mensen van opdrachtgever wegnemen en er toch voor zorgen dat opdrachtgever steeds het gevoel heeft de regie te voeren over de opdracht?

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentaties in onderlinge vergelijking. De beste presentatie krijgt 30 punten, de andere presentaties krijgen 0 punten. Het is mogelijk dat meer dan één presentaties het maximaal aantal punten krijgen als de kwaliteit vergelijkbaar is. opdrachtgever wil zaken doen met een opdrachtnemer die een projectmanager inzet wiens competenties en ervaring opdrachtgever gaan helpen bij het realiseren van de plannen en die opdrachtgever de regie laat voeren terwijl hij of zij zoveel mogelijk werk bij opdrachtgever wegneemt.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Breda middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

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

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding na indiening van inschrijvingen. Indien die situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw 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 ook geen vergoeding toegekend.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands 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.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.