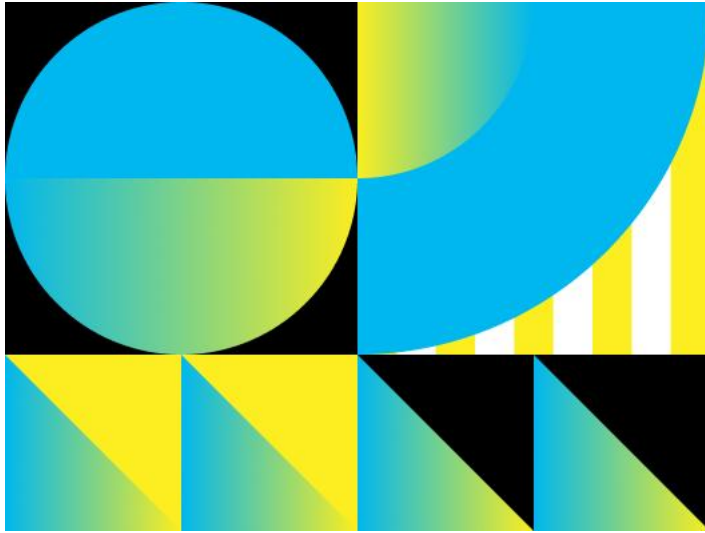


SELECTIELEIDRAAD SELECTIEFASE

Niet-openbare Europese aanbesteding Projectmanagement 2 scholen

Referentie: 2026-001-FZ

Stichting SARO



Voor kinderen en jongeren van 0 tot 18 jaar.
Wij zijn SARO. **Elk kind, elke kans.**



Datum: 22 juli 2026

Versie: Definitief

Begrippenlijst

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	Stichting SARO, zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze Selectieaanvraag, gevestigd Linker Rottekade 292, 3003 CV te Rotterdam.
<i>Aanbestedingsdocument</i>	De aankondiging, de Selectieleidraad, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Aanmelder</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Aanmelding aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve selectie en/of het afsluiten van Overeenkomst wordt gesproken over een Aanmelder, dan wordt bedoeld de Aanmelder aan wie de opdracht is gegund.
<i>Aanmelding</i>	Een naar aanleiding van deze Selectieleidraad gedaan aanbod.
<i>Bijlage(n)</i>	De bijlage(n) behorende bij deze Selectieleidraad
<i>Combinatie</i>	Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.
<i>Combinant/Vennoot</i>	Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.
<i>Constructieve ingreep</i>	Een wijziging waarbij de constructie van een gebouw wordt aangepast zoals draagmuren, gevel, dak wijziging, inzagen/verwijderen vloervelden etc. Er is dan een verplichting een omgevingsvergunning aan te vragen.
<i>Gegadigde</i>	Een Ondernemer of Combinatie die een Aanmelding heeft ingediend.
<i>Gunningsfase</i>	De tweede fase van de niet-openbare aanbestedingsprocedure, waarin geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving
<i>Gunningsleidraad</i>	Het document dat beschrijft op welke wijze een geselecteerde Gegadigde een Inschrijving kan indienen in de Gunningsfase van de niet-openbare aanbestedingsprocedure.
<i>Inschrijver</i>	Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving in de Gunningsfase heeft ingediend.

<i>Inschrijving</i>	Een door Ondernemer ingediende en door de Aanbestedende dienst ontvangen aanbieding op de aanbestede Opdracht in de Gunningsfase.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op Tendersnet en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Ondernemer</i>	Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.
<i>Opdracht</i>	De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Aanmelder aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	De overeenkomst, met bijbehorende documenten, die de Aanbestedende dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.
<i>Selectiefase</i>	De eerste fase van de niet-openbare aanbestedingsprocedure, waarin iedere geïnteresseerde Ondernemer zich kan aanmelden om mee te dingen naar de Opdracht.
<i>Selectieleidraad</i>	Dit document, inclusief alle Bijlagen
<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure

1. Over deze aanbesteding

Deze Selectieleidraad betreft de Europese niet-openbare Aanbesteding waarop de meest recente versie van de Aanbestedingswet 2012 (Aw-2012) van toepassing is, voor de niet-openbare Aanbesteding Projectmanagement 2 scholen ten behoeve van Samen Ambitieuw Rotterdams Onderwijs (SARO), hierna te noemen de Aanbestedende dienst of Opdrachtgever met Aanbestedingsnummer SARO-EA2026-Projectmanagement 2 scholen.

Als u op deze Opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze Selectieleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de Selectieleidraad zijn gevoegd.

1.1. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012. Om zoveel mogelijk geïnteresseerde Ondernemers een kans te geven op de Opdracht heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor de niet-openbare procedure, waarbij selectie en gunning in twee rondes worden uitgevoerd:

1. In de eerste ronde, de Selectiefase, kan iedere Ondernemer zich aanmelden. Vervolgens zal er een selectie plaatsvinden, zoals beschreven in deze Selectieleidraad.
2. In de tweede ronde, de Gunningsfase, zullen de geselecteerde Gegadigden uit de eerste ronde worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

Bij de keuze voor de niet-openbare aanbestedingsprocedure is in elk geval rekening gehouden met de omvang van de Opdracht, de transactiekosten en benodigde inspanning voor zowel de Aanbestedende dienst als het aantal potentiële belanghebbenden. Door het grote aantal (potentiële) belanghebbende acht de Aanbestedende dienst het wenselijk om deze procedure in twee fasen uit te voeren. Dit vermindert de administratieve lasten en zorgt ervoor dat de inspanningen tot het doen van een Aanmelding of Inschrijving zo laag mogelijk zijn.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst Wij zijn SARO.

Worden wie je wilt zijn en doen waarvoor jij gemaakt bent. Dat gunt SARO iedereen, vanaf het moment dat jij ter wereld komt.

SARO gaat voor een samenleving waarin ons onderwijs ieder kind dezelfde kansen biedt. Waar je van je geboorte tot je 18e samen met ons de basis legt voor nu en later. De basis waarop jij jouw toekomst gaat bouwen, gaat groeien, gaat leven en beleven...

Hier leer je van ons en wij van jou. Hier word je uitgedaagd, gestimuleerd en aangespoord. Hier kom je stevig in je schoenen te staan voor je stap naar volwassenheid en daarna.

SARO is er.

Voor elk kind, elke kans.

Voor iedereen.

Doen waar ik voor koos: het onderwijs in al haar facetten. Ik werk op een school die mij stimuleert niet stil te staan, mij blijft uitdagen om te groeien en nieuwsgierig te blijven. En waar mijn stem gehoord wordt.

De werkplek die mij de vrijheid geeft mijn creativiteit kwijt te kunnen vanuit mijn ervaring en expertise.

Waar ik elke kans krijg en kan pakken. SARO staat naast me en blijft daar staan.

Kernwaarden en gedrag**Vakmanschap**

We denken en handelen vanuit het belang van de leerling. We ontwikkelen onszelf en anderen continu en stellen daarbij hoge eisen. We geven ruimte aan ondernemingszin, we benutten deze ruimte, en inspireren elkaar met nieuwverworven inzichten. We zijn nieuwsgierig, creatief en mogen fouten maken. We vragen om, en geven elkaar constructieve feedback om elke dag beter te worden. We zoeken actief samenwerking met een verscheidenheid aan partners en experts.

Verbinding

We maken samen het onderwijs: iedereen draagt bij aan het geheel. We betrekken ouders, medewerkers en partners bij ons onderwijs en werken samen aan de ontwikkeling van onze leerlingen. We leren van elkaar en benutten elkaars kwaliteiten. We staan open voor alle levensbeschouwelijke tradities en religies, omarmen diversiteit en zijn inclusief. We blijven in dialoog, ook als we van mening verschillen. We zetten ons actief in om de verbinding binnen de organisatie en met de partners te versterken. We zien elkaar écht, en ondersteunen elkaar.

Vertrouwen

We zorgen met elkaar voor een veilige omgeving waarin we met plezier leren, werken en successen vieren. We vragen vanuit een open houding pro-actief naar elkaars afwegingen en we leggen rekenschap af. We geven professionele ruimte vanuit het vertrouwen dat we in elkaar hebben. We geven het goede voorbeeld en reflecteren op ons gedrag. We handelen integer, betrouwbaar en transparant.

Nadere inlichtingen over de Aanbestedende dienst zijn te vinden op:

www.wijzijnsaro.nl.

1.3 Omschrijving van de Opdracht**1.3.1 Aanleiding van de Opdracht**

Stichting Samen Ambitueus Rotterdams Onderwijs (SARO) heeft besloten om het projectmanagement voor 2 scholen in Rotterdam aan te besteden.

Het betreft:

Perceel 1: Nieuw Kralingen

Perceel 2: Albert Plesman school

De genoemde scholen vallen onder de Stichting Samen Ambitieuw Rotterdams Onderwijs (SARO). In onderstaande tabel is samengevat weergegeven hoe de percelen zijn ingedeeld.

Perceel	Naam school	adres	A: onderwijs	B: Voorschoolse educatie en of kinderopvang	C: gymzaal	Cultuurhistorische waarde	Totaal m2 bvo (A+B+C)	Aantal leerlingen
1	Ikc Nieuw Kralingen	Rita Reyssingel	2.212 m2	350 m2	600 m2	nvt	3.162	400
2	IKC Albert Plesman	Nieuwe Ommoordseweg 99	1.810 m2	250 m2	nvt	Beeldbepalend	2.060	300

Perceel 1

IKC Nieuw Kralingen is een nieuw op te richten basisschool in de nieuwbouwwijk Nieuw Kralingen waar 800 koopwoningen, voornamelijk in het duurdere segment, gerealiseerd worden door de Ontwikkelcombinatie Nieuw Kralingen (OCNK), bestaande uit Heijmans en Era Contour. Er is een plot/perceel van 3200 m2 groot aan de Rita Reyssingel beschikbaar gesteld.

Het bouwperceel zal door de gemeente Rotterdam in samenwerking met OCNK bouwrijp worden overgedragen aan SARO.

SARO geeft samen met een nog te selecteren kinderopvangorganisatie vorm aan IKC Nieuw Kralingen

Perceel 2

IKC Albert Plesman is een school voor primair onderwijs, In het IHP Rotterdam 2020-2023 is de locatie opgenomen op de 'schone' lijst aandachtspanden. Dit houdt in dat het gebouw bouwtechnisch en functioneel verouderd is. Een van de aandachtspunten is dat het gebouw een beeldondersteunend gebouw is, waardevol vanwege de naoorlogse wederopbouwarchitectuur. In het vooronderzoek is samen met de gemeente Rotterdam gekozen voor vernieuwbouw.

1.3.2 Gewenste situatie

Perceel 1

Er moet een schoolgebouw gerealiseerd worden voor 400 leerlingen inclusief kinderdagopvang en voorschoolse educatie. Daarnaast komt er een gymzaal voor bewegingsonderwijs van de school.

Het bouwheerschap voor dit project ligt bij SARO.

Schoolbestuur en gemeente zullen dit project in nauwe samenwerking realiseren.

Perceel 2

Er moet een schoolgebouw gerealiseerd worden voor 300 leerlingen inclusief kinderdagopvang (incl. voorschoolse educatie). Daarnaast medegebruiker SKAR in het beginsel waarvoor een ruimte van 378 M2 BVO beschikbaar is gesteld.

In m2 betekent dit dat van totaal 2.060 m2 er 378 m2 casco opgeleverd wordt en voorbereid moet zijn op de eisen ambitieprofiel van frisse scholen in latere fase. Het bouwheerschap voor dit project ligt bij SARO. Schoolbestuur en gemeente zullen dit project in nauwe samenwerking realiseren.

Functioneel en technische PVE's

Voor beide percelen zijn een ruimtelijk functioneel en technische PVE's opgesteld. Deze documenten zijn opgenomen in de businesscase en worden na opdracht beschikbaar gesteld aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer wordt geacht deze documenten te herijken.

De scope van het projectmanagement voor beide percelen bestaat uit de volgende fases:

Fase's:	Onderdeel:	Perceel 1 IKC Nieuw Kralingen	Perceel 2 IKC Albert Plesman
Definitiefase	Prijs- en contractvorming adviseurs; Constructeur, installateurs, bouwfysica,		✓
Ontwerpfase	Voorontwerp	✓	✓
	Definitief ontwerp	✓	✓
	Technisch ontwerp en bestek	✓	✓
	Prijs- en contractvorming uitvoerende partij(en) incl. aanbesteding selectie aannemer	✓	✓
Realisatiefase	Directievoering	✓	✓
	Oplevering	✓	✓
Sloop bestaande gebouwdelen	Opstellen sloop bestek		✓
	Prijs- en contractvorming uitvoerende partij(en) incl. aanbesteding/selectie aannemer		✓
	Directievoering		✓
	Oplevering		✓
Sloop bestaand inbouwpakket (bouwkundig als installatietechnisch)	Inventarisatie		✓
	Opstellen sloop bestek		✓

naar casco en gevel technische aanpassingen	Prijs- en contractvorming uitvoerende partij(en) incl. aanbesteding/selectie aannemer		✓
	Directievoering		✓
	Oplevering		✓
Tijdelijke huisvesting	Opstellen bestek voor de noodzakelijke aanpassingen tijdelijke huisvesting		✓
	Prijs- en contractvorming uitvoerende partij(en)		✓
	Directievoering		✓
	Oplevering		✓

Op het moment dat de (sloop) werkzaamheden starten zal SARO een toezichthouder selecteren middels een aanbesteding

1.3.3 Scope van de Opdracht

De werkzaamheden die de projectmanager bij alle percelen, tenzij anders is aangegeven, dient uit te voeren zijn hieronder opgenomen.

1. Het organiseren van aanbestedingen van de ontwerpende partijen, adviseurs én (sloop)aannemers, waaronder:

- Opstellen en adviseren over de aanbestedingsstrategie in overleg met Opdrachtgever;
- Opstellen van de aanbestedingsdocumenten in overleg met Opdrachtgever;
- Samenstellen aanbestedingsstukken;
- Organiseren en begeleiden aanbestedingen voor Opdrachtgever;
- Beoordelen inschrijvingen, onder andere op rechtmatigheid en juistheid en aan de hand van de gunningscriteria;
- Opstellen gunningsadvies;
- Opstellen van bouwkostenramingen na iedere fase;
- Opstellen van de Opdracht in concept.

2. Het organiseren van tijdelijke huisvesting, (geldt alleen voor Albert Plesman)

- Opstellen en adviseren over type tijdelijke huisvesting;
- Organiseren en begeleiden van deze tijdelijke huisvesting;
- Directievoering (werkzaamheden zie onder punt 8).

3. Het begeleiden van de ontwerpende partijen, adviseurs én (sloop)aannemers, waaronder:

- Voeren van opstart- en tussentijdse overleggen;
- Afstemming van eventuele tussentijdse wijzigingen;

- Beoordelen en opleveren (tussen0resultaten incl. eventuele bijsturing;
- Controleren en sturing voortgang.

4. Het begeleiden van alle benodigde vergunningsaanvraagtrajecten, waaronder:

- Afstemmen met bevoegde instanties;
- Verzamelen gegevens en indieningsvereisten;
- Indienen aanvraag, inclusief bestemmingsplan en eventuele gevraagde aanvulling en indiening melding brandveilig gebruik;
- Aanvragen gebruiksvergunning;
- Controleren en sturing voortgang.

5. Het onderhouden van communicatie met externe partijen, waaronder:

- Samenwerkingspartijen van de school waaronder kinderdagopvang organisatie;
- Omwonenden;
- Overige belanghebbenden (stakeholders).

6. Het organiseren en coördineren van afstemming tussen Opdrachtgever, opdrachtnemers en gemeentelijke diensten, waaronder:

- Organiseren overleggen;
- Coördineren gegevensuitwisseling.

7. Budgetbewaking, waaronder:

- Opstellen en beheren stichtingskostenraming, projectbegroting en bouwkostenraming;
- Bijhouden uitputting budget, incl. verplichtingenadministratie en facturen administratie;
- Tussentijds afstemmen budgetbewaking en administratie met (de financiële controller van) Opdrachtgever;
- Aanwezig zijn bij overleggen met SARO en de Gemeente ten aanzien van budgetwijzigingen en verantwoording van de budgetten;
- Monitoren of de exploitatielasten behorende bij het onderwerp van het gebouw en de installaties passen binnen de exploitatiebegroting van Opdrachtgever (TCO-benadering);
- Beoordelen van en adviseren over bouwkosten van de ontwerpen;
- Beoordelen van inschrijvingen, offertes, facturen en meer- en minderwerken van de adviseurs en aannemers.

8. Directievoering

- Het organiseren van bouwvergaderingen;
- Het beoordelen van meer en minderwerken;
- Het betrekken van de gebruiker bij voortgang bouw;
- Het afstemmen en controleren (aansluitpunten voorzieningen gebruiker);
- Directieleveringen afstemmen met aannemer/installateur;
- Aanspreekpunt tijdens onderhoud periode installaties na oplevering.

9. Het beheren van informatie, waaronder:

- Verslaglegging en voorzitten overleggen, waaronder bouwvergadering, stuurgroep, ontwerpteam (ontwerper en adviseurs), projectteam (gebruiker(s));
- Verslaglegging planteam (overleg met gemeentelijke stakeholders waaronder o.a. stedenbouw mobiliteit);
- Organiseren gemeentelijk planteam;
- Verzamelen en bundelen eindresultaten;
- Verzorgen centraal informatie-platform voor alle projectdeelnemers;
- Verifiëren Programma van Eisen en het technische ambitiesdocument.

10. Risicobeheersing, waaronder:

- Het voeren van risicomangement;
- Tijdig benoemen van risico's richting de Opdrachtgever en het bijhouden van een risicodossier.

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

- Opstellen en versturen van maandelijkse voortgangsrapportages;
- Opstellen en bijhouden van de projectplanning;
- Opstellen en presenteren van voortgangsrapportage/ fasedocumenten (leidraad Bouwprojecten Onderwijs);
- Begeleiding toets frisse scholen;
- Opstellen adviesnotities en documenten ter besluitvorming aan de stuurgroep.

12. Het opleveren van het project, waaronder:

- Verzorgen oplevering;
- Toezien op afhandelen restpunten in de nazorgfase;
- Verzorgen overdracht opleverdossier met onder andere de revisiestukken, inregel/ meetrapporten, en overhandigen codes installatieonderdelen;
- Financiële verslaglegging en afhandeling bij oplevering, incl. de daarbij horende verantwoording en documenten.

1.3.4 Buiten de scope van de Opdracht

De inrichting van de openbare ruimte valt buiten de scope van deze Opdracht voor beide percelen, met uitzondering van terreininrichting buitenruimte binnen het toegewezen kadastraal perceel.

1.3.5 Doel van de Opdracht

SARO wil met de Opdracht het volgende bereiken: het afsluiten van één Overeenkomst per perceel waarin het projectmanagement en de bijbehorende advieswerkzaamheden in opdracht van SARO worden uitgevoerd. SARO verwacht van de projectmanager een proactieve houding om samen te werken met SARO en de Gemeente en deze partijen te faciliteren gedurende het hele proces. Een Inschrijver mag in de gunningsfase inschrijven op alle percelen.

1.3.6 Omvang van de Opdracht

De omvang per perceel bedraagt per perceel:

Perceel 1: €225.000,- exclusief BTW;

Perceel 2: €255.000,- exclusief BTW.

Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. U kunt als Opdrachtnemer aan deze schatting geen rechten ontlenen.

1.3.7 Duur van de Overeenkomst

- Perceel 1: De Overeenkomst loopt tot en met de oplevering van de school, die naar verwachting zal plaatsvinden 2031;
- Perceel 2: De Overeenkomst loopt tot en met de oplevering van de school, die naar verwachting zal plaatsvinden 2031.

De conceptovereenkomst wordt bij de gunningsfase verstuurd tezamen met de gunningsleidraad.

2 Procedure

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft Aanbestedende dienst gekozen voor een niet-openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van BPKV-methode (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding) voorheen Economisch Meest Voordelige Aanmelding.

2.2 Planning

Activiteit	Planning
Publicatie op TenderNed, www.tenderned.nl	23 juli 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Aanmelders voor de Nota van Inlichtingen 1	24 augustus 2026, 11.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	1 september 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Aanmelders voor Nota van Inlichtingen 2	8 september 2026, 11.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	14 september 2026
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van aanmelding	25 september 2026, 12.00 uur
Verzenden voorlopige selectiebeslissing <i>Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de selectiebeslissing, maar uiterlijk binnen de standstill termijn van 10 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de selectiebeslissing.</i>	2 oktober 2026
Einde standstill termijn	12 oktober 2026

Gunningsfase	
Publicatie op TenderNed, www.tenderned.nl	22 oktober 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Aanmelders voor de Nota van Inlichtingen 1	29 oktober 2026, 11.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	5 november 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Aanmelders voor Nota van Inlichtingen 2	10 november 2026, 11.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	19 november 2026
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van inschrijving	30 november 2026, 12.00 uur
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing <i>Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk binnen de standstill termijn van 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.</i>	17 december 2026
Einde standstill termijn	7 januari 2027
Contractondertekening met gegunde leverancier	18 januari 2027
Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2027

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, de Gemeente en ondersteund door een inkoopadviseur. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door de inkoopadviseur.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersoon Aanbestedende dienst

De contactpersoon gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst is:

Mw. P. van de Nobelen
Inkoopadviseur
p.vandenobelen@saro.org
06-51 25 1970

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbesteding in de gelijkheid van potentiële Aanmelders ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Aanmelder

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Aanmelder laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Aanmelder. Beide contactpersonen van de Aanmelder hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Aanmelder op te treden. De Aanmelder dient in Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen te vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de selectieaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde moment gelegenheid om vragen in te dienen. Er wordt door de Aanbestedende dienst gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Aanmelding ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde datum wordt de definitieve Nota van Inlichtingen verspreid. De verschenen Nota van Inlichtingen geldt als aanvulling op de Selectieaanvraag en maakt hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersoon ontvangt na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Selectieaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijzigingen die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die de contactpersoon van Aanbestedende dienst, mw. Patricia van de Nobelen, hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Selectieaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Selectieaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Aanmelder niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Aanmelder de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Aanmelder dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de contactpersoon van deze Selectieaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening aanmeldingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van aanmeldingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de aanmeldingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Aanmelding in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de selectiescriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de aanmelding uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De gegadigde zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.11 Selectieprocedure

Alle gegadigden ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de selectiebeslissing. De gegadigde van wie de aanmelding is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing.

Vanaf de datum van verzending van de selectiebeslissing is er gedurende de standstill periode van 10 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze selectiebeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 10 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met selectiefase.

2.12 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een aanmelding accepteert de Gegadigde de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Selectieaanvraag;
- b. Door het indienen van een Aanmelding garandeert de Gegadigde dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de aanmelding van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Gegadigde;
- c. Aanmeldingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Aanmelding. Indien een of meer Aanmelders een Kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Aanmelding automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis.
- d. Indien op grond van deze selectieaanvraag door een Gegadigde meerdere Aanmeldingen worden ingediend, wordt geen van deze Aanmeldingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen aanmelden op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Aanmelding onafhankelijk van de andere Aanmelders van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
Als één van de betreffende Aanmelders dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Aanmelders;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Aanmelder dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van selectie dan stelt deze de Aanmelders hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Aanmelders hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
- g. Aanbestedende dienst zal de Aanmelding, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Aanmelder in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure ter beschikking stelt kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Aanmelder verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de Aanmelding

3.1 Wijze van indienen van de Aanmelding

- a. De Aanmelding dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Aanmelder;
- b. De Aanmelding dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;

- c. Het indienen van een Aanmelding per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Aanmeldingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Aanmelding via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Aanmelding dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Aanmelder dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Aanmelding. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Aanmeldingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de Aanmelding

- a. De Aanmelder dient de Aanmelding geheel in overeenstemming met deze Selectieaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Aanmelding te komen dient de Aanmelder gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Aanmelding **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Aanmelding. Deze versie van de Aanmelding **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: “2026-001-FZ Originele Aanmelding.PDF”. De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Aanmelder documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Aanmelding benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Aanmelding (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;
- d. De versie die is gemarkeerd als origineel is leidend in het bepalen of de Aanmelding voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
- e. Het ondertekenen en paraferen van de originele Aanmelding dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
- f. Aanmelding dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie zal eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Aanmelder

4.1 Algemeen

De Aanmelder dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Aanmelding terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

4.2 Gegevens Aanmelder

De Aanmelder dient alle gevraagde gegevens in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanmelder geeft door middel van het invullen van deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is.

4.4 Selectiecriteria

De Aanmelder geeft door middel van het invullen van deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Economische en financiële draagkracht

De Gegadigde – of de Combinatie- moet voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst. De Gegadigde moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering dient een dekking te bieden conform het bepaalde in de ARVODI, met dien verstande dat de dekking minimaal € 2.500.000, - moet bedragen.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Gegadigde, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Gegadigde zowel op het moment van Aanmelding als ten tijde van het selectiebesluit is verzekerd.

4.4.2 Aanmelding in samenwerking met andere ondernemingen

4.4.2.1 Onderaanneming

De Aanmelder vermeldt in deel II, sectie D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Aanmelder voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Aanmelder. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren

werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Aanmelder zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Aanmelder de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Aanmelder (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Aanmelder dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Aanmelder (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.4.2.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Aanmelding indienen. In dat geval dient de Aanmelder in deel II, sectie A van Bijlage B2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming”:

1. Onder punt a) “ja” aan te kruisen;
2. Onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B4 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.4.2.3 Beroep op middelen Derde(n)

De Aanmelder kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Aanmelder in deel II, sectie C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. Ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. Op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Aanmelder een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Aanmelder behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Aanmelder zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Aanmelder naast de eventueel door hemzelf bij Aanmelding in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B3 een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Aanmelder zich beroept. Indien en voor zover de Aanmelder referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B3.

De Aanmelder aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de selectiesbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Selectieaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Aanmelder daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlagen B7 en B 8 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Aanmelder aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de selectiesbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Selectieaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derden verklaring - in te dienen:

2. De stukken die in de plaats komen van hetgeen de Aanmelder moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Aanmelder zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.4.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing voor alle percelen:

1. Kerncompetentie(s);
2. Beroepsbevoegdheid.

Kerncompetentie(s)

Als Gegadigde moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Gegadigde te voldoen aan de volgende kerncompetentie(s):

Tabel 1: Geschiktheidseisen - kerncompetenties
Perceel 1: Projectmanagement en directievoering
Ervaring hebben met het uitvoeren van het projectmanagement en directievoering voor de realisatie van een schoolgebouw van tenminste 3000m ² bvo
Perceel 2: Projectmanagement en directievoering
Ervaring hebben met het uitvoeren van het projectmanagement en directievoering voor de renovatie/vernieuwbouw van een schoolgebouw van tenminste 2000m ² bvo

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor per perceel gebruik te maken van [Bijlage 3 Referentie]. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetentie aan te tonen. De aanbestedende dienst beoordeelt de kerncompetentie(s) aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentieopdracht mag niet langer geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, dan door de Aanbestedende dienst is bepaald voor de bijbehorende kerncompetentie(s). er is gekozen om langere referentietermijnen aan te houden dan de standaard drie jaar, om te voorkomen dat er onvoldoende gegadigden zijn die aan de referentie-eisen kunnen voldoen. De referentietermijn zijn als volgt:
 - Perceel 1 projectmanagement en directievoering: 5 jaar.
 - Perceel 2 projectmanagement en directievoering: 5 jaar.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, dan mag deze niet later dan 1 april 2027 zijn afgerond.

Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Aanmelder contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Aanmelder opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Aanmelder.**

Beroepsbevoegdheid

De Gegadigde die voor selectie in aanmerking komt, moet met de volgende bewijsstukken aantonen aan deze eisen te voldoen:

1. Een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte, of

2. Andere bewijzen van gelijkwaardige certificaten, die ten minste voldoen aan de gestelde norm(en). De Gegadigde moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat de certificering van de constructeur van gelijkwaardige aard is.

Bovenstaande documenten dienen bij aanmelding te worden ingediend.

4.5 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Ondernemers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en sociale aspecten. Daarom heeft de Aanbestedende dienst zich geconformeerd aan de richtlijn om bij het verlenen van opdrachten zo veel mogelijk duurzame en maatschappelijke waarde te realiseren.

4.5.1 Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst werkt aan een duurzame samenleving voor mens en milieu. Zo zet de Aanbestedende dienst de schouders onder de energietransitie, circulair inkopen en kansen voor werk voor iedereen.

Als grote publieke opdrachtgever heeft de Aanbestedende dienst daarbij een verantwoordelijkheid. Want bij elk nieuwe opdracht die aan de markt wordt overgelaten, kan maatschappelijke waarde worden gecreëerd. Daarom wordt samen met marktpartijen en inkopen (MVOI).

Op de website: <https://duurzaam010.nl/> en <https://rotterdamcirculair.nl/> kunt u meer informatie over bovenstaande onderwerpen terugvinden.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Aanmelder dient de verklaring in deel VI van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

4.7 Bewijsstukken na voorlopige selectie

Na de voorlopige selectie maar voor de definitieve selectie levert de Aanmelder, binnen zeven (7) kalenderdagen, de bewijsstukken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan zodat SARO kan controleren of één van de uitsluitingsgronden als vermeld in deze verklaring op Aanmelders van toepassing zijn, namelijk:

- Een bewijs van Aanmelding in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden (let op: aanvragen hiervan duurt minimaal 8 weken), niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum van de Aanmelding;
- Een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan zes (6) maanden, en
- Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's. Een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Aanmelding.

Opdrachtnemer garandeert dat hij tijdens de gehele looptijd van de Opdracht beschikt over een geldige VOG van de projectmanager en de betrokken medewerkers die niet ouder is dan 5 jaar ten opzichte van de datum waarop de opdracht definitief wordt gegund.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Gegadigde van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteding langer dan acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat u als Gegadigde gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Gegadigde onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Gegadigde een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de paragraaf 3.1 'Wijze van indienen van de Aanmelding' gestelde eisen.

4.7.1 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Aanmelding onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Gegadigde verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Gegadigde heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de benodigde bewijsstukken worden opgevraagd om de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Gegadigde het bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende dienst de Aanmelding niet in behandeling en komt deze niet voor selectie in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Om te bewijzen dat u als Gegadigde aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan selectie ingediend moeten worden, ook al bij uw Aanmelding in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Aanmelding	Voorafgaand aan selectie
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	

Gedragverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Geschiktheidseis technische bekwaamheid – Referentie(s)	Referentieformulier	✓	
Geschiktheidseis beroepsbevoegdheid	(Kopie) afschrift beroepsbevoegdheid	✓	

5. Selectieprocedure

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Aanmeldingen aan de hand van de minimumeisen en selectiecriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en selectiecriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Gegadigden.

5.1 Minimumeisen

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

1. *Compleetheid van uw Aanmelding*

De Inschrijver moet alle vragen op TenderNed beantwoorden en de gevraagde documenten indienen. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de bewijsmiddelen één of meer gebreken bevatten krijgt de betreffende Inschrijver de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Hieronder vallen ook gebreken in (of het onverhoopt ontbreken van) de Ter beschikkingverklaring of Uniform Europees Aanbestedingsdocument van een derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. SARO verzendt het bericht met herstelgelegenheid via TenderNed. Als SARO het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

2. *Overeenstemming eisen en voorwaarden*

Uw Aanmelding dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Selectieleidraad, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.

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

5.2 Selectiecriteria

Nadat alle Aanmeldingen zijn getoetst op de beschreven uitsluitingsgronden en gestelde geschiktheidseisen, zoals in paragraaf 4.3 'Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' is omschreven, worden die niet uitgesloten en/of afgewezen Gegadigde gerangschikt op basis van de selectiecriteria. Dit zijn minimumeisen, maar aspecten waar punten aan worden toegekend.

De verschillende selectiecriteria, als ook de aspecten en puntenverdeling worden in de volgende paragraaf omschreven.

5.2.1 Indienen van referenties

Per perceel kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 3 'Referentie'. Uit de referentie moet blijken dat uw referentie aansluit bij de omschreven selectiecriteria voor dat perceel. Het is niet toegestaan om een andere referentie (of een aanvullende referentie) in te dienen. Het is toegestaan om maximaal 4 A4 bewijsmateriaal aan te leveren per perceel.

5.3 Selectie perceel 1

De referentie van perceel moet voldoen (knock-out)

Projectmanagement en directievoering

Ervaring hebben met het uitvoeren van het projectmanagement en directievoering voor de realisatie van een schoolgebouw van tenminste 3.000 m2 BVO.

Om in aanmerking te komen voor selectie kunnen er punten gescoord worden. Er kan hoger gescoord worden indien aan de volgende elementen wordt voldaan:

- Als bij het referentieproject is gebruik gemaakt van BIM (Building Information Modeling) dan ontvangt uw organisatie, 10 punten;
- Als de referentie bestaat uit meerdere functies, zoals 1) primair onderwijs, 2) kinderdagverblijf en voorschoolse educatie en 3) gymzaal dan kan uw organisatie per functie 5 punten scoren.

5.4 Selectie perceel 2

De referentie van perceel moet voldoen (knock-out)

Projectmanagement en directievoering

Ervaring hebben met het uitvoeren van het projectmanagement en directievoering voor de realisatie van een schoolgebouw van tenminste 2.000 m2 BVO.

Om in aanmerking te komen voor selectie kunnen er punten gescoord worden. Er kan hoger gescoord worden als aan de volgende elementen wordt voldaan:

- Als bij het referentieproject is gebruik gemaakt van BIM (Building Information Modeling) dan ontvangt uw organisatie, 10 punten;
- Als het referentieproject inclusief meer dan 50% van het totale m2 BVO - sloopwerkzaamheden is geweest ontvangt uw organisatie, 5 punten;
- Als de referentie bestaat uit meerdere functies, zoals 1) primair onderwijs, 2) kinderdagverblijf en voorschoolse educatie dan kan uw organisatie per functie 5 punten scoren.

5.5 Selectiebeslissing en geschillen

U mag een aanmelding indienen op alle percelen. U dient aan te geven, in volgorde van prioriteit, in Bijlage B9 welk perceel uw voorkeur heeft.

Alle Aanmelders ontvangen schriftelijk bericht over de selectiebeslissing. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW. Indien er meer dan 3 Gegadigden per perceel zijn gaan de drie (3) Gegadigden met de hoogste score door.

In het geval twee of meer Gegadigden op een gedeelde derde (3^e) plaats eindigen, dan zal de Gegadigde met de hoogste m2 BVO van het referentieproject voor dat perceel worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase. Indien ook deze scores gelijk zijn dan zullen de uit te nodigen Gegadigden aan de hand van loting worden bepaald. De gelijk scorende Gegadigden die nog in aanmerking komen om geselecteerd te worden, worden (vrijblijvend) uitgenodigd de loting (digitaal) bij te wonen. In voorkomend geval zal dit tijdig worden medegedeeld.

De Aanmelder van wie de Aanmelding is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Aanmelders, wordt vermeld. Bezwaar tegen de afwijzing dient, op straffe van verval van recht, binnen 10 kalenderdagen, kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 2.7 en 2.11.

Dagvaardingen die in dit kader worden uitgebracht worden door SARO als een openbaar stuk beschouwd dat aan derden ter beschikking kan worden gesteld. Onder derden worden in ieder geval alle Gegadigden verstaan.