

Selectieleidraad tijdelijke onderwijshuisvesting De Talenten, Haarlem

draaijer



DP-260234, Gemeente Haarlem
Versiedatum: 17 augustus 2026

info@draaijerparkers.nl
draaijerparkers.nl
KVK: 27164091
IBAN: NL12 RABO 0190 3461 40

Groningen
Leonard Springerlaan 37
9727 KB Groningen
050 524 46 66

Houten
Elzenkade 1-3
3992 AD Houten
030 659 23 33

Rotterdam
Wijnhaven 17-B
3011 WH Rotterdam

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Doel selectieleidraad	4
1.2	Akkoordverklaring	4
1.3	Motivatie volgens artikel 1.5 – ARW 2016	5
2	Begrippen	6
3	Voorwaarden en Inlichtingen	9
3.1	Voorwaarden gedurende de Aanbestedingsprocedure	9
3.2	Inlichtingen/communicatie	11
3.3	Klachtenregeling	12
4	Informatie over de Opdracht	13
4.1	Inleiding van het project	13
4.2	Omschrijving van onderhavige Opdracht	14
5	Aanbestedingsprocedure	16
5.1	Beschrijving	16
5.2	Beoordelingscommissie	16
5.3	Selectiefase	16
5.4	Inschrijvingsfase	18
5.5	Planning aanbesteding	18
6	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
6.2	Uitsluitingsgronden	21
6.3	Geschiktheidseisen	21
6.3.1	Handelsregister	21
6.3.2	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	21
6.3.3	Kwaliteitsmanagementsysteem	22
6.3.4	Veiligheid	22
6.3.5	Financiële en economische draagkracht	22
6.3.6	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22
7	Selectiecriteria	24
7.1	Selectiecriteria	25
7.2	Beoordeling selectiecriteria	26
7.2.1	Selectiebeslissing	26
8	Aanmelding	27
8.1	Inhoud Aanmelding	27
8.1.1	Bewijsstukken	28

8.2	Aanmelden als Combinatie.....	28
8.3	Aanmelden met een beroep op een Derde	29

Bijlagen

Bijlage 1: (Concept) Integraal PvE tijdelijke huisvesting de Talenten

Bijlage 2: Inkoopvoorwaarden gemeente Haarlem

Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Formulieren

A. Format vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen

B. Format opgaveformulier referenties

C. Format tweezijdige managementverklaring

1 Inleiding

Basisschool De Talenten in Haarlem staat voor een huisvestingsvraagstuk, voortvloeiend uit het gemeentelijk Strategisch Huisvestingsplan Onderwijs. De huidige school wordt gesloopt en vervangen door een nieuw schoolgebouw, zodat de leeromgeving weer voldoet aan actuele gebruikers- en duurzaamheidseisen. Het nieuwe gebouw biedt ruimte aan een beperkte groei van het aantal leerlingen. Vanwege de sloop- en bouwwerkzaamheden is het noodzakelijk tijdelijke huisvesting te faciliteren om continuïteit van de lessen te kunnen garanderen.

Om deze tijdelijke huisvesting te realiseren zoekt de gemeente een bouwpartij die een modulaire, flexibele, toekomstbestendige en kwalitatief hoogwaardige school huisvesting kan leveren voor een huurperiode van minimaal drie schooljaren. Deze selectieleidraad beschrijft de uitgangspunten, wensen en voorwaarden voor deze opgave en vormt de basis voor de selectie van een geschikte partij.

De gemeente Haarlem (hierna te noemen: 'Aanbestedende Dienst') heeft op 23 juni 2026 door middel van een vooraankondiging op TenderNed bekendgemaakt dat zij de werkzaamheden voor de bouw van een een tijdelijk schoolonderkomen wil aanbesteden. Op 14 augustus 2026 is de aankondiging gepubliceerd. Het betreft hier een Europese procedure (procedure met voorafgaande selectie). Op deze procedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De procedure met voorafgaande selectie bestaat uit twee fasen. In de eerste fase, de Selectiefase, worden uit de Aanmeldingen maximaal vijf Gegadigden geselecteerd op basis van de in dit document beschreven uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Deze geselecteerde Gegadigden worden vervolgens uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving voor de tweede fase, de Inschrijvingsfase. De Aanbestedende Dienst toetst deze Inschrijvingen na indiening aan de door hem gestelde eisen en gunningscriteria.

1.1 Doel selectieleidraad

Voorliggende Selectieleidraad heeft betrekking op de Selectiefase en geeft daarnaast globaal inzicht in de daaropvolgende Inschrijvingsfase. De Inschrijvingsfase wordt verder uitgewerkt in de Inschrijvingsleidraad.

Doel van de Selectieleidraad is aan de Belangstellenden (potentiële Gegadigden die voor een uitnodiging tot inschrijven in aanmerking willen komen) informatie te verstrekken over de aard en de omvang van de Opdracht, de wijze van selecteren en het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure. De Selectieleidraad bevat criteria waaraan Gegadigden moeten voldoen om in aanmerking te komen voor een uitnodiging tot het doen van een Inschrijving. In deze Selectieleidraad is verder vastgelegd welke informatie de Gegadigden binnen de procedure moeten verstrekken om op hun geschiktheid beoordeeld te kunnen worden.

1.2 Akkoordverklaring

Deze Selectieleidraad is met de grootst mogelijke zorg opgesteld. Indien er naar de mening van een Belangstellende sprake is van enige onduidelijkheid en/of tegenstrijdigheid, of wanneer volgens hem/haar de uitwerking/het verloop van de procedure zich niet verhoudt tot de bepalingen in de Aanbestedingswet en/of ARW 2016, dan dient hij of zij dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het indienen van de Aanmelding, aan Aanbestedende Dienst te melden.

Indien een dergelijke melding achterwege is gebleven, kan de vermeende tegenstrijdigheid en/of onjuistheid niet meer, al of niet in rechte, aan de Aanbestedende Dienst worden tegengeworpen.

Door zich voor de Selectiefase aan te melden, verklaart de Gegadigde zich onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden en de inhoud van de Selectieleidraad.

Handelen in strijd met de eisen, zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten, leidt tot uitsluiting van de desbetreffende Gegadigde, Deelnemer of Inschrijver van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure. In paragraaf 3.2 staat beschreven op welke wijze Inlichtingen en/of verduidelijkingen kunnen worden verkregen.

1.3 Motivatie volgens artikel 1.5 – ARW 2016

De opgave bevat in eerste instantie de realisatie (het Project) van de tijdelijke school in het Oosterpark aan de Godfried van Bouillonstraat in Haarlem. Hieronder wordt verstaan de plaatsing van modulaire units, de bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden die hiermee verbonden zijn en het verwijderen van de units. Daarnaast sluit de Aanbestedende dienst met de Gegadigde een huurovereenkomst af voor een periode van drie schooljaren, met de mogelijkheid tot verlenging.

De Aanbestedende Dienst acht het niet passend om het Project in percelen op te splitsen. Dat betekent dat zij één uitvoerende partij zal selecteren die hoofdelijk aansprakelijk is voor de realisatie van het Project. Ten eerste is het wenselijk om één aannemer te contracteren voor de gehele realisatie van het gebouw, zodat er geen problemen ontstaan vanwege de interpretatiegevoelige demarcatie van afwerkingen en aansluitingen op bouwkundig en installatietechnisch niveau. Ten tweede is het, omwille van de bouwtijd, wenselijk om één aannemer hoofdverantwoordelijk te laten zijn voor het Project, die als enige coördinatie heeft over de realisatie van het Project. Dit leidt normaliter eerder tot versnelling in het bouwproces, omdat hij niet afhankelijk is van een nevenaannemer/aannemers.

2 Begrippen

Definities kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Aanbestedende Gemeente Haarlem
Dienst Postbus 39 Haarlem
2011 VB HAARLEM

Correspondentie/contactpersoon

Draaijer LSA B.V.
Mevrouw J. Perik
Elzenkade 1
3992 AD HOUTEN

Er kan over deze uitvraag uitsluitend contact worden opgenomen via (de berichtenbox van) TenderNed.

Aanbestedings- De documenten die door of namens de Aanbestedende Dienst zijn opgesteld ten
documenten behoeve van de Aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit: de Aankondiging, de Selectieleidraad en de Inschrijvingsleidraad, Nota('s) van Inlichtingen en overige documenten die de Aanbestedende Dienst in het kader van de Aanbestedingsprocedure aan de Gegadigden of Inschrijvers zal verstrekken en als zodanig zal aanmerken.

Aanbestedings- De onderhavige Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure, waaronder begrepen
procedure de Selectiefase en de Gunnings-/Inschrijvingsfase.

Aankondiging De formele Aankondiging van onderhavige Opdracht zoals op 14 augustus 2026 gepubliceerd op TenderNed.nl en het bureau voor officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen.

Aanmelding Het geheel van de Aanmeldingsbrief en de gevraagde informatie, zoals in deze Selectieleidraad en de daarbij horende bijlage(n) en naar aanleiding daarvan verstrekte verduidelijkende informatie, in te dienen door Gegadigde.

Beoordelings- De door Aanbestedende Dienst samengestelde commissie die verantwoordelijk is voor
commissie de beoordeling van de Aanmeldingen tijdens de Selectiefase.

Belangstellende Een ondernemer die naar aanleiding van de Aankondiging de gelijktijdig ter beschikking gestelde Selectieleidraad opvraagt teneinde hiermee tot een Aanmelding te kunnen komen.

Gegadigde Een ondernemer, of combinatie van ondernemers, die heeft verzocht om een uitnodiging tot deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.

Geselecteerde Een niet van deelname uitgesloten, geschikte Gegadigde die als gevolg van het
Gegadigde selectieproces is uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

- Gunning** Het op basis van de ingediende geldige Inschrijving en de beoordeling hiervan verstrekken van de Opdracht aan de Opdrachtnemer.
- Inschrijving** De aanbidding gebaseerd op de resultaten uit het Aanbestedingsproces en die aan het einde van de Inschrijvingsfase door de Inschrijver is ingediend.
- Inschrijver** Een Geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend.
- Inschrijvingsfase** De fase van de Aanbestedingsprocedure waarin de Geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen.
- Inschrijvingsleidraad** De procedurebeschrijving van de Inschrijvingsfase om te komen tot het indienen van een Inschrijving, die na selectie aan maximaal vijf Gegadigden wordt verzonden.
- Nota('s) van Inlichtingen** Nota, deel uitmakend van de Overeenkomst, met daarin opgenomen de door Aanbestedende Dienst gegeven antwoorden op de door de Gegadigde(n) gestelde vragen tijdens de Selectiefase en de door de Deelnemer(s) gestelde vragen tijdens de Inschrijvingsfase.
- Opdracht** De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund dient de werkzaamheden en de uitvoeringswerkzaamheden uit te voeren binnen de voorwaarden, de uitgangspunten en conform de contractuele voorwaarden die in het Inschrijvingsdocument worden benoemd. De Opdracht omvat het geheel van werkzaamheden zoals beschreven in de Overeenkomst.
- Opdrachtnemer** De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht heeft gegund.
- Overeenkomst** De Overeenkomst tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer waarmee de Opdracht aan Opdrachtnemer wordt gegund op grond van deze Aanbestedingsprocedure. Hiervan maken o.a. integraal deel uit: de (concept) overeenkomst, het Programma van Eisen (bijlage 1), eventuele Nota's van Inlichtingen en overige documenten die de Aanbestedende Dienst in het kader van de Aanbestedingsprocedure aan de Gegadigden of Inschrijvers zal verstrekken en als zodanig zal aanmerken. Op de Overeenkomst gelden de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Haarlem.
- Van of door Inschrijver gehanteerde algemene (leverings-, betalings- en/of inkoop) voorwaarden zijn niet van toepassing op de Overeenkomst. De Aanbestedende Dienst wijst deze algemene voorwaarden uitdrukkelijk van de hand.
- Project** De realisatie, plaatsing, aansluiting aan de nutsvoorzieningen, instandhouding en verwijdering van de tijdelijke modulaire huisvesting voor basisschool De Talenten, zoals omschreven in deze Selectieleidraad en de bijbehorende aanbestedingsdocumenten.
- Selectieleidraad** Onderhavig document waarin een beschrijving wordt gegeven van de Aanbestedende Dienst, de aard en omvang van de Opdracht, procedurele voorschriften, de voorwaarden voor aanmelding, minimumeisen, selectiecriteria, de te hanteren

beoordelingsmethodiek en overige voorwaarden welke in deze fase van onderhavige aanbestedingsprocedure worden gehanteerd.

Selectiefase De fase na ontvangst van de Aanmeldingen van Gegadigden, waarin de Beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst zal beoordelen welke Gegadigden geselecteerd worden voor een uitnodiging tot Inschrijving aan de Inschrijvingsfase.

3 Voorwaarden en Inlichtingen

3.1 Voorwaarden gedurende de Aanbestedingsprocedure

Aanbestedingswet 2012 Op de Aanbestedingsprocedure is de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 evenals, voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken niet wordt afgeweken, het ARW 2016 van toepassing.

Auteursrechten Het uitgebreid gebruiksrecht gaat ten tijde van oplevering over naar de Aanbestedende Dienst of bij tussentijdse beëindiging van de Opdracht die te wijten is aan de Opdrachtnemer. Ten aanzien van het uitgebreid gebruiksrecht op het Ontwerp gelden de volgende voorwaarden: De Aanbestedende Dienst heeft te allen tijde, zonder contractuele verplichtingen, de intentie om met de Opdrachtnemer in gesprek te gaan alvorens het bouwwerk aan te passen, geheel of gedeeltelijk te slopen en/of te renoveren, wanneer de bouwtechnische staat van het gebouw dat naar het oordeel van Aanbestedende Dienst vereist of wanneer Aanbestedende Dienst op grond van redelijke overwegingen daartoe besluit.

(Blijvend) voldoen aan de eisen Indien gedurende de Aanbestedingsprocedure blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt, dan wel een Deelnemer/Inschrijver aan de uitsluitingsgronden blijkt te voldoen, dan wel niet meer aan de geschiktheidseisen blijkt te voldoen, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, kan de betreffende Deelnemer/Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Geheimhouding, vertrouwelijkheid Het is Belangstellenden, Gegadigden, Deelnemers, Inschrijvers, leden van de Beoordelingscommissie en anderen dan de contactpersoon, zoals vermeld in paragraaf 3.2, niet toegestaan in de publiciteit te treden over zaken die inhoudelijk samenhangen met de Aanbestedingsprocedure, voordat het besluit van de Aanbestedende Dienst bekend is gemaakt. Door aan deze Aanbestedingsprocedure deel te nemen, verplicht de Deelnemer/Gegadigde zich vertrouwelijk om te gaan met de stukken en de informatie uit deze aanbesteding. De informatie die hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij aan zijn/haar personeel en Derden slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het Verzoek tot deelneming/de Inschrijving.

De Deelnemer/Gegadigde geeft de stukken en de informatie slechts vrij aan die medewerkers en andere hulppersonen die daarvan, in het kader van deze Aanbestedingsprocedure, kennis moeten nemen en dezelfde verplichting tot vertrouwelijk behandelen opgelegd hebben gekregen. De Deelnemer/Gegadigde geeft geen stukken en informatie vrij aan derden, tenzij de Aanbestedende Dienst schriftelijk hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Deze vertrouwelijkheid moet ook na de Gunning in acht worden genomen. Daarnaast behandelt de Aanbestedende Dienst de informatie die zij van de Deelnemer ontvangt als 'vertrouwelijk'.

Gemeentelijk inkoopbeleid	Het gemeentelijk inkoopbeleid van de Aanbestedende Dienst, "Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente Haarlem is van toepassing. Het inkoopbeleid is bijgevoegd als bijlage 3. In geval van tegenstrijdigheden tussen genoemd inkoopbeleid en de Aanbestedingsdocumenten prevaleren de in de Aanbestedingsdocumenten opgenomen voorwaarden.
Taal	De voertaal tijdens de Aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Opdracht betreft de Nederlandse taal.
Tegemoetkoming	Selectiefase: Aanmelding geschiedt voor eigen rekening en risico. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en ontvangen van de Aanbestedende Dienst geen tegemoetkoming in de kosten voor het indienen van hun aanmelding tot deelname aan de Selectiefase, noch hebben zij aanspraak op schadevergoeding uit welke hoofde dan ook. Inschrijvingsfase: Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en ontvangen van de Aanbestedende Dienst geen tegemoetkoming in de kosten voor het indienen van hun Inschrijving, noch hebben zij aanspraak op schadevergoeding uit welke hoofde dan ook.
Termijn van gestanddoening	De termijn van gestanddoening van de Inschrijving eindigt drie maanden nadat de Inschrijving heeft plaatsgevonden. Gedurende deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
Terugtrekken Deelnemer/ Inschrijver	Indien een Deelnemer/Inschrijver aan de Inschrijvingsfase zich uit de procedure wenst terug te trekken, heeft de Aanbestedende Dienst het recht, maar niet de plicht, de eerstvolgende niet-uitgesloten, geschikte doch als gevolg van 'ranking' niet uitgenodigde Gegadigde uit te nodigen om alsnog deel te nemen aan de Inschrijvingsfase.
(Tussentijdse) beëindiging Aanbestedingsprocedure	De Aanbestedende Dienst kan op elk moment de Aanbestedingsprocedure opschorten of beëindigen. De Deelnemers dan wel Inschrijvers hebben bij beëindiging van de Aanbestedingsprocedure geen recht op enige vergoeding van werkelijk gemaakte voorbereidingskosten of schade, geleden in welke vorm dan ook. De Aanbestedingsprocedure eindigt op het moment dat de Opdracht is verstrekt aan de Opdrachtnemer. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, de Aanbestedingsprocedure te beëindigen indien niet wordt overgegaan tot Gunning.
Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	Op de Aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing. De geschillenbeslechting vindt plaats bij de burgerlijke rechter van de rechtbank Noord-Holland.
Verzekering	Gegadigde dient zich afdoende te verzekeren tegen risico's die voortvloeien uit de Overeenkomst en de door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden. Hieronder dient te worden begrepen doch niet uitsluitend een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Zie tevens de vereisten zoals opgenomen onder hoofdstuk 6.3.2 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Vormvereisten	De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om ingediende Aanmeldingen die niet voldoen aan de in het onderhavige document voorgeschreven procedureregels of die onvolledig of onjuist zijn, uit te sluiten. De standaardinhoud van de aan deze Selectieleidraad toegevoegde formulieren mogen niet inhoudelijk gewijzigd worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens of het indienen van een Verzoek tot deelneming/Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in de Selectieleidraad/Gunningleidraad kan tot uitsluiting van deelname leiden. Gegevens en documentatie waar in de Selectieleidraad/Gunningleidraad niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden terzijde gelegd en niet in de beoordeling betrokken.
Correctheid stukken	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te (laten) onderwerpen en op inhoudelijke juistheid en consistentie te (laten) controleren. Gegadigde/Inschrijver stemt hier bij voorbaat mee in en zal hieraan volledige medewerking verlenen.
Rechtsgeldige ondertekening	Alle te ondertekenen formulieren dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) dient te blijken uit het later als bewijsstuk op te vragen uittreksel(s) uit het handelsregister.
Voorbehouden	Een Aanmelding onder voorbehoud is ongeldig.

3.2 Inlichtingen/communicatie

De Aanbestedingsprocedure wordt begeleid door Draaijer (procesmanager) en fungeert in die hoedanigheid als contactpersoon voor deze aanbesteding. Inlichtingen met betrekking tot de onderhavige Aanbestedingsprocedure kunnen worden verkregen via de berichtenbox van TenderNed. Uitgezonderd in te dienen klachten, vindt alle overige communicatie tussen de Aanbestedende Dienst en Belangstellenden uitsluitend plaats via TenderNed.

Er wordt in deze Selectiefase één vragenronde gehouden. De vragen dienen uiterlijk ingediend zijn op:

31 augustus 2026 12:00 uur

Vragen die na het verstrijken van deze termijn zijn binnengekomen, of op andere dan de voorgeschreven wijze worden ingediend, worden terzijde geschoven:

Voor het indienen van vragen dient het 'format vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen' (Formulier A) ingevuld en geüpload te worden naar TenderNed. Het is van belang dat u uw vraag (vragen) zo concreet mogelijk formuleert, met een duidelijke omschrijving van het onderwerp en een verwijzing naar het betreffende document en de betreffende paragraaf.

De Aanbestedende Dienst publiceert op uiterlijk **3 september 2026** op TenderNed alle -geanonimiseerde - vragen en antwoorden daarop in een Nota van Inlichtingen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor vragen waarop zij niet direct een antwoord kan geven later, maar zo snel mogelijk en uiterlijk zes kalenderdagen voor de deadline van de Aanmelding, alsnog te beantwoorden. Gegadigden worden geacht bij Aanmelding met de inhoud van de Nota van Inlichtingen bekend te zijn.

De Aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen,

dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de Opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Gegadigde/Inschrijver de Aanbestedende Dienst daarvan schriftelijk op de hoogte te stellen ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals bedoeld in deze paragraaf. De Aanbestedende Dienst geeft in dat geval via een algemene Nota van Inlichtingen een schriftelijke reactie.

Mocht een Gegadigde nog bezwaren hebben tegen de inhoud van de algemene Nota van Inlichtingen zoals hierboven bedoeld en/of onduidelijkheden etc. daarin aantreffen, dan kan de Gegadigde die tot en met zeven dagen voor het indienen van de Aanmelding schriftelijk bij de Aanbestedende Dienst aan de orde stellen (uitsluitend) via de berichten box van TenderNed. De Aanbestedende Dienst bepaalt of zij het wenselijk vindt hierop te reageren.

Maakt de Gegadigde geen gebruik van de geboden mogelijkheden, dan komt dit voor risico van de Gegadigde en mogen zowel de Aanbestedende Dienst als de overige Gegadigden er gerechtvaardigd van uitgaan dat de Gegadigde tegen de procedure van de Aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de Aanbestedings- en contractdocumenten geen bezwaar heeft. Het eerst na Aanmelding aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden leidt (op grond van rechtswerking) tot niet ontvankelijkheid verklaren van die bezwaren en/of onduidelijkheden.

Indien daar op grond van hetzij ingediende vragen/opmerkingen, hetzij naar eigen oordeel van de Aanbestedende Dienst aanleiding toe bestaat, kunnen wijzigingen worden doorgevoerd in de Aanbestedingsprocedure, de toepasselijke voorschriften en de bepalingen, het verloop van de procedure en/of de aard en de inhoud van de Opdracht. Een en ander vanzelfsprekend voor zover de wet- en regelgeving en jurisprudentie dat toestaat.

3.3 Klachtenregeling

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot vragen of opmerkingen over de aanbestedingsdocumenten of de wijze van aanbesteden. Deze vragen of opmerkingen kunt u tijdens de vragenronde aan de contactpersoon stellen. Bent u het niet eens met de reactie dan kunt u desgewenst een klacht indienen via de afdeling inkoop van de gemeente Haarlem via inkoop@haarlem.nl met hierin vermeld:

- De desbetreffende aanbesteding.
- De contactpersoon van Draaijer voor de betreffende aanbesteding.
- Het onderwerp van de klacht.
- De inhoudelijke klacht.
- Een suggestie hoe volgens de indiener het knelpunt zou kunnen worden verholpen.

Gegadigde/Inschrijver kan zich niet beroepen op door (de contactpersoon van) Aanbestedende Dienst en/of door derden mondeling verstrekte informatie.

4 Informatie over de Opdracht

4.1 Inleiding van het project

Aan de hand van onderhavige aanbesteding wordt gezocht naar een geschikte partner die in staat is om met een doordachte, duurzame en goed uitvoerbare oplossing bij te dragen aan het tijdelijke onderkomen van de school. De gemeente Haarlem zoekt een partij die niet alleen beschikt over aantoonbare ervaring met tijdelijke huisvesting en modulaire bouw, maar ook in staat is om proactief mee te denken over de ruimtelijke inpassing, functionaliteit en gebruikskwaliteit van de tijdelijke locatie. De tijdelijke huisvesting bestaat uit flexibele modulaire units van +/- 3x6 m² voor 9 klaslokalen en een peuterspeelzaal met een totale omvang van circa 1.200 m² bvo. Van de geselecteerde partner wordt verwacht dat deze een efficiënt, toekomstbestendig en veilig gebouw kan realiseren, dat aansluit op de behoeften van het onderwijs en past binnen de bestaande omgeving en ontwikkelcontext van het plangebied.

Meer specifiek voor deze opgave dient de volgende aantoonbare ervaring, expertise en kunde ingebracht te worden:

- A. De Opdrachtnemer dient ervaring te hebben met tijdelijke huisvestingsopgaven geschikt voor onderwijs en peutergroepen.
- B. De Opdrachtnemer dient ervaring te hebben met het plaatsen, stapelen en monteren van modulaire units, inclusief het realiseren van de benodigde fundering.
- C. De Opdrachtnemer dient ervaring te hebben met het demonteren en verwijderen van modulaire units en fundatie.
- D. De Opdrachtnemer dient te beschikken over de wil en de deskundigheid om de te realiseren tijdelijke gebouwen op een zorgvuldige wijze in te passen in de bestaande omgeving, met aandacht voor ruimtelijke kwaliteit en samenhang.

Hoewel in deze aanbesteding wordt gezocht naar een tijdelijke huisvesting, hecht de gemeente Haarlem er grote waarde aan dat de leeromgeving voor de leerlingen van de locatie De Talenten meer biedt dan een samenstelling van sobere, kale en witgekleurde modulaire 'dozen'. In bijlage 1 ('Integraal PvE – pagina 7') is daarom opgenomen welke oplossingen wel en niet als aanvaardbaar worden beschouwd, zodat Inschrijvers een duidelijk beeld krijgen van het gewenste kwaliteitsniveau. Daarbij is het toepassen van biobased bouwmaterialen, bijvoorbeeld in de gevelafwerking, alsmede hergebruik van materialen gewenst. Definitieve uitgangspunten worden verstrekt in de Inschrijvingsfase.

Eveneens moedigt de gemeente Haarlem maatregelen aan die de lokale flora en fauna ondersteunen of versterken, zodat de tijdelijke locatie niet alleen functioneel is, maar ook bijdraagt aan een gezonde en aantrekkelijke leefomgeving. De minimale vereisten hiervoor zijn vastgelegd in de aan te vragen vergunning. Aanvullende maatregelen die verder gaan dan deze minimale vereisten worden gewaardeerd, maar zijn niet verplicht.

4.2 Omschrijving van onderhavige Opdracht

De scope van deze Opdracht betreft:

- Het tijdig realiseren, opleveren en gebruiksklaar maken van de tijdelijke huisvesting, zodat deze in juli 2027 kan worden ingericht en vanaf het schooljaar 2027/2028 in gebruik kan worden genomen.
- Het beschikbaar stellen van de tijdelijke huisvesting gedurende een huurperiode van drie jaar, met een optie tot verlenging.
- Het ontwerp en de technische uitwerking van de tijdelijke modulaire onderwijshuisvesting, die volledig voldoet aan het programma van eisen.
- De tijdelijke huisvesting bestaat uit flexibele modulaire units van +/- 3x6 m² voor 9 klaslokalen en een peuterspeelzaal met een totale omvang van circa 1.200 m² bvo.
- De levering, plaatsing, aansluiting, de verhuur, beheer en onderhoud, inclusief voorbereidende werkzaamheden zoals het bouwrijp maken en de noodzakelijke funderingswerkzaamheden.
- Het na afloop van de contractperiode verwijderen van de tijdelijke onderwijshuisvesting, inclusief afkoppelen van de nutsvoorzieningen en het verwijderen van de bijbehorende noodzakelijke fundering. De opdrachtnemer dient de locatie na afronding van het project in de oorspronkelijke staat op te leveren. Dit moet hij kunnen aantonen bij zijn inschrijving.
- De Opdrachtnemer dient het ontwerp voor de tijdelijke onderwijsruimte op te stellen en dit proactief af te stemmen en vorm te geven met de Aanbestedende Dienst en de gebruiker. Hierbij vinden drie controlemomenten plaats ten behoeve van de verdere uitwerking en afstemming van het ontwerp. Tijdens het eerste controlemoment presenteert de Opdrachtnemer het ontwerp. Het tweede controlemoment is gericht op het bespreken en verwerken van feedback en het afstemmen van eventuele wijzigingen hierop. Tijdens het derde controlemoment wordt het ontwerp definitief afgestemd en worden de laatste aandachtspunten verwerkt. Na akkoord van de Aanbestedende Dienst wordt het ontwerp definitief vastgesteld en vervolgens in productie genomen.
- De opdrachtnemer dient aan te tonen dat de tijdelijke onderwijshuisvesting voldoet aan de gestelde eisen.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen, verzamelen, aanleveren en indienen van de benodigde stukken voor de vergunningprocedure (BOPA), waaronder de benodigde ontwerpstukken en technische documenten. Opdrachtnemer wordt voor het indienen gemachtigd door de Aanbestedende Dienst. De ruimtelijke onderbouw wordt door de Aanbestedende Dienst aangeleverd.
- Het verwerken van aanvullingen en/of aanpassingen die benodigd zijn voor een succesvolle vergunningverlening.
- Afstemming met partijen zoals vergunningverlenende instanties, nutspartijen, Aanbestedende Dienst, gebruikers, projectmanagement gedurende alle fases van het project.
- Omgevings-/stakeholdermanagement tijdens uitvoering i.r.t. de uitvoeringswerkzaamheden.
- Als uitgangspunt geldt dat de benodigde documenten en gegevens ten behoeve van de gebruiksmelding door de unitbouwer worden opgesteld en aangeleverd. De unitbouwer is verantwoordelijk voor het tijdig beschikbaar stellen van de voor de gebruiksmelding benodigde stukken, zodat de gebruiksmelding tijdig kan worden ingediend.
- Het is een optie voor Opdrachtgever dat de Opdrachtnemer de coördinatie verzorgt tussen de tijdelijke huisvesting en de separaat aan te besteden groen- en civieltechnische werkzaamheden (dit maakt geen onderdeel uit van de beoordeling).

Na het uiteindelijke akkoord van de Aanbestedende Dienst op het Ontwerp moet de ontwerpfase door de Opdrachtnemer zorgvuldig afgerond worden. Daarbij moeten alle betrokkenen afdoende geïnformeerd zijn; opmerkingen vastgelegd en zo nodig verwerkt zijn in het ontwerp, afwijkingen op de vastgestelde

projectuitgangspunten vastgelegd worden en dienen verantwoordelijke partijen expliciet hun goedkeuring te hebben gegeven op het ontwerp en de geconstateerde afwijkingen.

De meegegeven plattegrond (bijlage 1) wordt als kader gehanteerd voor het ontwerp. De stedenbouwkundige uitgangspunten, waaronder de gebouwcontouren, de positionering van het gebouw op de locatie en de entree(s) liggen vast. Binnen deze kaders is ruimte voor optimalisaties van de interne indeling en het interieur. De verdere uitwerking van het ontwerp wordt tijdens de ontwerpfase afgestemd met de gemeente. Uitgangspunt bij het inpassen van de tijdelijke school is dat bestaande bomen niet gekapt worden en het hondenuitlaatveld gehandhaafd wordt.

5 Aanbestedingsprocedure

5.1 Beschrijving

De Aanbestedingsprocedure start met de onderhavige Selectiefase, waarna de Inschrijvingsfase volgt. Maximaal vijf (5) Geselecteerde Gegadigden met de hoogste scores worden uitgenodigd voor de Inschrijvingsfase.

Dit document heeft betrekking op de Selectiefase. De Inschrijvingsfase wordt op hoofdlijnen beschreven. Specifieke informatie over de Inschrijvingsfase wordt beschreven in de Inschrijvingsleidraad, die na de Selectiefase beschikbaar wordt gesteld aan de vijf Gegadigden die op basis van de Selectiefase zijn uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

5.2 Beoordelingscommissie

In het proces is een belangrijke rol weggelegd voor de Beoordelingscommissie. Deze commissie bepaalt welke Gegadigden mogen participeren in de Inschrijvingsfase en dus een Inschrijving mogen doen. De Beoordelingscommissie beoordeelt de Aanmeldingen aan de hand van de geschiktheidseisen en Selectiecriteria.

De Aanbestedende Dienst en de Beoordelingscommissie worden tijdens de onderhavige procedure zo nodig ondersteund door adviseurs op het gebied van proces, wet- en regelgeving, duurzaamheid en bouwkosten, constructies en installatietechniek; deze adviseurs hebben geen stemrecht.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor een commissielid te vervangen. Procesbegeleider Draaijer heeft geen stem in de beoordelingscommissie.

5.3 Selectiefase

In deze fase wordt een selectie gemaakt van maximaal vijf geschikte Gegadigden. Zij worden uitgenodigd voor deelname aan de tweede fase, de Inschrijvingsfase. Indien er sprake is van minder dan vijf niet uitgesloten geschikte Gegadigden, vervolgt de procedure met dit aantal, tenzij de Aanbestedende Dienst reden ziet tot stopzetting van de procedure.

De Selectiefase is onderverdeeld in de volgende zes stappen:

1. Vragenronde Belangstellenden (gevolgd door Nota van Inlichtingen).
2. Aanmelding als Gegadigde.
3. Toetsing aan minimeisen (uitsluitingsronden en geschiktheidseisen).
4. Beoordeling op selectiecriteria.
5. Selectieadvies en uitnodiging tot Inschrijving.
6. Bezwaartermijn.

Stap 1: Vragenronde Belangstellenden

Tijdens de Selectiefase wordt één vragenronde gehouden die is bedoeld voor eventuele vragen die betrekking hebben op voorliggende Selectieleidraad. De vragen dienen ingediend te worden via TenderNed met gebruik van het in te vullen en te uploaden format vragenformulier (Formulier A).

De Aanbestedende Dienst beantwoordt alle binnengekomen vragen. Zowel de vragen als antwoorden worden via TenderNed aan alle geregistreerde Belangstellenden beschikbaar gesteld en dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Selectieleidraad c.q. de Aanbestedingsdocumenten.

De datum, het uiterste tijdstip waarop de vragen zoals hierboven bedoeld door de Aanbestedende Dienst dienen te zijn ontvangen, alsmede de wijze van indiening, zijn genoemd in paragraaf Inlichtingen 3.2.

Stap 2: Aanmelding als Gegadigde

Belangstellenden die na het lezen van de Selectieleidraad tot de conclusie zijn gekomen dat zij in aanmerking willen komen voor een uitnodiging tot Inschrijving, dienen alle verklaringen en alle bijkomende stukken zoals opgesomd in hoofdstuk 6 in te dienen. De voorwaarden voor Aanmelding zijn opgenomen in hoofdstuk 7.

De bijlagen worden in PDF- en Word- en Excelformat verstrekt. Stukken dienen ingediend te worden in PDF-format. Aan de verstrekte formulieren mag niets worden veranderd en slechts ingevuld te worden op de daarvoor bestemde plaatsen. De Aanmeldingen worden in eerste instantie beoordeeld op zowel compleetheid als volledigheid van de gevraagde informatie.

Stap 3: Toetsing aan minimumeisen

De Beoordelingscommissie toetst de Aanmeldingen aan de minimumeisen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) zoals vermeld in paragrafen 6.2 en 6.3 van de Selectieleidraad.

Mochten er meer dan vijf Gegadigden zijn die aan alle minimumeisen voldoen, dan volgt beoordeling volgens stap vier.

Stap 4: Beoordeling van selectiecriteria

Indien na toetsing aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen meer dan vijf geschikte Gegadigden overblijven, vindt een nadere selectie plaats op basis van de door de Gegadigden ingediende referenties. De aangetoonde ervaring uit de referenties wordt beoordeeld aan de hand van de vastgestelde selectiecriteria. Op basis van deze beoordeling bepaalt de Beoordelingscommissie welke maximaal vijf Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen.

Stap 5: Selectieadvies en uitnodiging tot Inschrijving

De Beoordelingscommissie rondt de selectie van de Aanmeldingen af op basis van de uitkomst van de beoordelingen (stappen 3 en 4). Indien er voldoende geschikte Gegadigden zijn, worden vijf Gegadigden uitgenodigd een Inschrijving te doen.

Indien meerdere Gegadigden op dezelfde plaats eindigen, volgt verdere selectie zoals beschreven in hoofdstuk 7 tot er maximaal vijf Gegadigden overblijven. Deze partijen worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving. De overige Gegadigden ontvangen zo spoedig mogelijk een afwijzingsbrief, waarna de bezwaartermijn ingaat. Indien één van de vijf uitgenodigde partijen zich tijdens de bezwaartermijn terugtrekt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om op basis van de beoordeling volgende partij in de rangorde uit te nodigen voor het doen van de Inschrijving. Zij is hiertoe echter niet verplicht.

Indien er sprake is van minder dan vijf geschikte Gegadigden, vervolgt de procedure met dit aantal, tenzij Aanbestedende Dienst reden ziet tot stopzetting van de procedure.

Gegadigden bevestigen binnen tien kalenderdagen na verzending van de uitnodiging tot het doen van een Inschrijving hun voornemen tot deelname aan de Inschrijvingsfase.

Stap 6: Bezwaartermijn

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld binnen tien kalenderdagen na verzending van het selectieresultaat bezwaar te maken tegen het selectieresultaat.

Indien bezwaarmaker en Aanbestedende Dienst binnen tien kalenderdagen na verzending van het selectieresultaat geen overeenstemming bereiken, of indien de bezwaarmaker direct rechtsmaatregelen wil treffen, dient hij binnen bovengenoemde termijn bezwaar aan te tekenen door het laten betekenen van een dagvaarding strekkende tot behandeling van bezwaar in kort geding bij de rechtbank Noord-Holland, bij gebreke waarvan de Gegadigde niet-ontvankelijk moet worden verklaard. Het adres van de Aanbestedende Dienst staat vermeld onder hoofdstuk 2. Indien een Gegadigde overgaat tot betekening van een dagvaarding, zal zij ook zorgdragen voor een zo spoedig mogelijke toezending per e-mail van die dagvaarding aan de in hoofdstuk 2 genoemde contactpersoon.

Alleen bezwaren die op deze wijze worden gemaakt, leiden tot opschorting van het definitieve selectieresultaat, tot het moment dat de voorzieningenrechter op het bezwaar uitspraak heeft gedaan. Indien het bezwaar wordt verworpen, gaat de Aanbestedende Dienst onverwijld tot voortzetting van de Aanbestedingsprocedure over.

De Aanbestedende Dienst gaat pas tot uitnodiging tot deelname aan de Inschrijvingsfase over na het verstrijken van tien kalenderdagen na verzending van haar selectiebesluit.

5.4 Inschrijvingsfase

Het doel van de Inschrijvingsfase is te komen tot gunning van de Opdracht aan de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding ['BPKV'], die daarnaast aan de door de Aanbestedende Dienst gestelde eisen voldoet. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van een gewogen puntenscore volgens navolgende verdeling van de criteria 'prijs' en 'kwaliteit':

Criterium	Weegt mee volgens percentage:
Kwaliteit	70%
Prijs	30%

Voor kwaliteit wordt gekeken naar vier sub gunningscriteria:

1. Kwaliteit van de oplossing
2. Aansluiting bij de stedenbouwkundige visie en de ruimtelijke context van de locatie
3. Uitvoeringsaanpak
4. Maatschappelijke waarde

De volledige procedure voor de Inschrijvingsfase en de onderlinge waardering van de sub gunningscriteria wordt beschreven in de Inschrijvingsleidraad. Dit document maakt deel uit van het Gunningdossier dat na de Selectiefase aan de (geselecteerde) Deelnemers wordt verstrekt. Naar verwachting start de Inschrijvingsfase direct na de bezwaartermijn van de Selectiefase. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor deze fase, indien er eventuele vertraging ontstaat, later te starten.

De Inschrijving dient te voldoen aan de in de Inschrijvingsleidraad gestelde eisen. Na de definitieve opdrachtverstrekking vindt afstemming plaats over de verdere uitwerking en realisatie van de tijdelijke huisvesting. Hierbij wordt gezamenlijk bekeken hoe het ingediende ontwerp optimaal kan worden uitgevoerd. Eventuele noodzakelijke ontwerpaanpassingen kunnen hieruit voortvloeien.

5.5 Planning aanbesteding

De volgende mijlpalen en termijnen zijn van belang:

Mijlpaal	Deadline
Publicatie selectieleidraad	Vrijdag 14 augustus 2026

Vragen indienen Nota van Inlichtingen	Maandag 31 augustus 2026 12:00
Publicatie Nota van Inlichtingen	Donderdag 3 september 2026
Ontvangst – sluitingsdatum aanmelding	Maandag 14 september 2026 13:00
Beoordelen – bekendmaken selectiebeslissing	Dinsdag 29 september 2026
Einde bezwaartermijn	Vrijdag 9 oktober 2026

Planning selectiefase aanbestedingsfase

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor een uitnodiging tot deelname aan de Aanbestedingsprocedure komen uitsluitend die Gegadigden in aanmerking waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Ook moeten zij op het moment van het indienen van het Verzoek tot Deelneming en gedurende de looptijd van de aanbestedingsprocedure en de eventuele looptijd van de aannemingsovereenkomst voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals genoemd in de Selectieleidraad.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder opgaaft van redenen te bepalen of een Gegadigde al dan niet bewijsmiddelen moet indienen, dan wel controles uit te (laten) voeren naar de opgegeven referenties.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Gegadigde dient bij Aanmelding het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te uploaden. Door het invullen van het UEA verklaart de Gegadigde dat geen van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. De Gegadigde dient de onderstaande bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst te kunnen overleggen ter onderbouwing van de ingevulde gegevens in het UEA:

1. Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
2. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
3. Verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichting, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Aanbestedende dienst wijst erop dat de behandeling van de aanvraag van sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Geïnteresseerde partijen dienen daarmee rekening te houden.

Niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsmiddelen kan (alsnog) leiden tot terzijde legging van de Inschrijving en herziening van de Selectiebeslissing.

NB. Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband (= Combinatie), dient elke aan het samenwerkingsverband deelnemende organisatie het UEA in te vullen (zie Deel II A).

NB. Het gebruik maken van onderaannemers door Inschrijver is toegestaan. Inschrijver blijft te allen tijde als hoofdaannemer eerste aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Wanneer ingeschreven wordt met onderaannemers, dient elke onderaannemer een eigen UEA in te vullen (zie Deel II D).

Indien na het indienen van een Inschrijving alsnog gebruik wordt gemaakt van onderaannemers voor (een deel van) de Opdracht, is dat slechts toegestaan na overleg met en akkoord van Aanbestedende dienst. Het UEA dient op dat moment dan ook door betreffende onderaannemer ingevuld te worden.

NB. Indien beroep wordt gedaan op een derde om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA. Tevens dient de betrokken derde een UEA in te vullen (deel II onderdeel A en B, en deel III) en toe te voegen. De Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt, en een beroep doet op een derde, dient binnen 10 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek een

verklaring 'Beroep op bekwaamheid derde' in te dienen. Dit formulier dient zowel door Inschrijver als door de derde waarop een beroep wordt gedaan ingevuld en ondertekend te worden. Met dit door zowel Inschrijver als derde ondertekende document toont Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde.

6.2 Uitsluitingsgronden

De wet kent boven de Europese Aanbestedingsdrempels twee soorten uitsluitingsgronden, te weten verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden, zoals vermeld in deel III, onderdeel A en B van het UEA respectievelijk in deel III, onderdeel C van het UEA.

Bij Aanmelding kan volstaan worden met indiening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals hiervoor bedoeld. Met indiening van dit UEA verklaart Gegadigde, respectievelijk ieder lid van de Combinatie en/of iedere derde, dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

Gegadigden die voor een uitnodiging tot het doen van een Inschrijving in aanmerking komen, dienen binnen tien (10) kalenderdagen na een daartoe gericht verzoek van de Aanbestedende Dienst de bewijsmiddelen te overleggen als bedoeld in het artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. In geval van Aanmelding als Combinatie en/of met een beroep op een derde, dienen ook de bewijsmiddelen van ieder lid van de Combinatie respectievelijk iedere derde aangeleverd te worden.

6.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of een Gegadigde naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst geschikt is om de Opdracht te verrichten. De uitwerking van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen geschiktheidseisen worden in deze paragraaf nader benoemd. Gegadigde verklaart hiermee dat hij of zij voldoet aan onderstaande eisen. De Gegadigde dient het formulier rechtsgeldig te ondertekenen. In geval van combinatievorming hebben onderstaande eisen (en gevraagde bewijsstukken) ook betrekking op de afzonderlijke Combinanten. Het niet voldoen aan onderstaande vereisten leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.3.1 Handelsregister

Gegadigde dient ingeschreven te staan in het **handelsregister van de Kamer van Koophandel** of een vergelijkbaar register in de lidstaat van vestiging. Tevens overlegt de Gegadigde na bekendmaking van de Selectiebeslissing op eerste verzoek een Inschrijving Kamer van Koophandel: de Aanmelding moet de actuele situatie van de Gegadigde weergeven en niet ouder zijn dan zes maanden voor datum van Aanmelding. Uit dit bewijsstuk moet tevens blijken wie tekeningbevoegd is voor de Aanmelding. Het niet voldoen aan dit vereiste zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. In het geval dat beroep wordt gedaan op een Derde heeft deze eis betrekking op afzonderlijke Derden. Zie respectievelijk paragraaf 8.2 en 8.3 over de wijze waarop dit aangetoond dient te worden.

6.3.2 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Gegadigde verklaart door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij bij een verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst, binnen tien (10) kalenderdagen een kopie van een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringspolis waaruit een minimale dekking blijkt van € 2.500.000, - per gebeurtenis per jaar en minimaal een jaarlimiet van € 5.000.000, - per jaar of een bereidheidsverklaring zich zodanig te verzekeren kan overleggen.

6.3.3 Kwaliteitsmanagementsysteem

Gegadigde dient over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken conform ISO 9001-2015 of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de scope van de uit te voeren werkzaamheden (zie hoofdstuk 4).

Gegadigden (en iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan) die voor een uitnodiging tot het doen van een Inschrijving in aanmerking komen, dienen binnen tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat zij beschikken over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem, waarbij het certificaat is afgegeven door een certificatie-instelling die is erkend binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld ISO 9001 of gelijkwaardig.

6.3.4 Veiligheid

De Gegadigde (en ieder lid van de combinatie en/of iedere derde waarop een beroep wordt gedaan) dient te beschikken over een certificaat VCA** of gelijkwaardig dat betrekking heeft op de scope van de uit te voeren werkzaamheden (zie hoofdstuk 4).

Gegadigden die voor een uitnodiging tot het doen van een Inschrijving in aanmerking komen, dienen binnen tien dagen na een daartoe gericht verzoek, een gewaarmerkte en gedateerde kopie van het VCA**-certificaat te overleggen, afgegeven door een certificerende instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (Nederland: Raad voor Accreditatie).

6.3.5 Financiële en economische draagkracht

Gegadigde dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de Opdracht zonder financiële risico's voor de gemeente Haarlem goed en tijdig te kunnen uitvoeren.

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Gegadigde dat hij voldoet aan de bovenstaande eis.

Gegadigden die voor een uitnodiging tot het doen van een Inschrijving in aanmerking komen, dienen binnen tien dagen na een daartoe gericht verzoek, te overleggen:

- Een accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf, betreffende de jaarrekening over boekjaar 2025. Niet-jaarrekening plichtige ondernemingen kunnen volstaan met een beoordelingsverklaring, zonder continuïteits-paragraaf.
- Een rechtsgeldige verklaring waaruit blijkt dat jegens u geen claims bekend zijn uit eerdere of lopende projecten en dat geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel-economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

6.3.6 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Gegadigde dient aan te tonen over navolgende kerncompetenties te beschikken. Dit zijn minimeisen en deze ervaring mag **niet meer dan drie jaar oud** zijn, uitgaande van de datum van Aanmelding als Gegadigde.

- **Kerncompetentie A:** Ervaring als (hoofd)opdrachtnemer waarbij Gegadigde optrad voor de realisatie van een (tijdelijk)project, bestaand uit een serie geschakelde modulaire units.
- **Kerncompetentie B:** Ervaring als (hoofd)opdrachtnemer met het realiseren van tijdelijke huisvesting in een binnenstedelijke omgeving. De Gegadigde dient aantoonbare ervaring te hebben met projecten waarbij hij verantwoordelijk is geweest voor de voorbereiding, realisatie en/of plaatsing van tijdelijke huisvesting op een locatie met binnenstedelijke beperkingen.

Het niet voldoen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Elke in te dienen referentie dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Aantoonbare ervaring met tijdelijke en modulaire huisvesting (utilitair gebruik; niet zijnde woonbestemming).
- Opgeleverd in de periode drie jaar voorafgaande aan de uiterste termijn voor Aanmelding.
- Het referentieproject heeft een minimale omvang van 700 m² bvo.
- De Gegadigde dient zelf eindverantwoordelijke te zijn van de referentieprojecten. Is dit niet het geval, dan worden de referenties niet meegenomen in de beoordeling.
- Gegadigde moet op verzoek een tevredenheidsverklaring kunnen aanleveren.

Voorwaarden bij voornoemde kerncompetentie A en B:

- a. Een Gegadigde moet om voor een uitnodiging voor Inschrijving in aanmerking te kunnen komen één referentieproject per kerncompetentie indienen. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden ingediend. Er kunnen dus minimaal één en maximaal twee referenties worden ingediend.
 - Het is niet toegestaan om meer dan het gevraagde aantal referenties in te dienen. Indien bij een kerncompetentie meer dan het maximumaantal referentieprojecten is overgelegd, worden de referentieprojecten die volgordeijk als eerste en tweede in de digitale Aanmelding bij desbetreffende kerncompetentie worden aangetroffen beoordeeld.
- b. De referentieprojecten dienen conform het format zoals opgenomen in **Formulier B** te worden ingediend. In de onderbouwing van de referentie dient de Gegadigde kort en bondig te beargumenteren waarom hij/zij voldoet aan de kerncompetentie.
- c. Indien gebruik wordt gemaakt van bekwaamheid van derden, dient een tweezijdige verklaring overeenkomstig **Formulier C** te worden overlegd, waarin de Gegadigde en de betreffende derde verklaren dat de Gegadigde ook daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke ervaring en middelen.

7 Selectiecriteria

Indien meer dan vijf (5) Gegadigden voldoen aan de minimumeisen voor deelname, vindt een nadere selectie plaats aan de hand van navolgende selectiecriteria. De Gegadigde dient door middel van referentieprojecten zijn ervaring aan te tonen met betrekking tot de beschreven selectiecriteria.

Elke in te dienen referentie dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Tijdelijke en modulaire huisvesting (utilitair gebruik; niet zijnde woonbestemming).
- Opgeleverd in de periode drie jaar voorafgaand aan de uiterste termijn voor Aanmelding.
- Het referentieproject heeft een minimale omvang van 700 m² bvo (conform NEN 2580).
- De Gegadigde dient zelf eindverantwoordelijke te zijn van de referenties, anders worden de referenties niet meegenomen in de beoordeling.
- Tevredenheidsverklaring op verzoek kunnen aanleveren.

De volgende voorwaarden zijn hierbij van toepassing:

- De referentie dient volgens het format zoals opgenomen in **Formulier B** ingediend te worden. In de onderbouwing van de referentie dient de Gegadigde kort en bondig te beargumenteren waarom hij/zij voldoet aan desbetreffend selectie criterium. Voor de onderbouwing is in een enkel geval bewijsmateriaal gevraagd. Formulier B mag maximum twee (2) pagina's A4 formaat worden inclusief beeldmateriaal.
- De bewijslast (zoals in de tabellen aangegeven in *cursieve geschreven tekst* mag als bijlage van **Formulier B** worden ingediend. Eventuele schriftelijke toelichting dient opgenomen te worden in Formulier B en is geen onderdeel van de bijlage.
- Referenties ingediend ten behoeve van het aantonen van de technische bekwaamheid mogen voor de selectiecriteria opnieuw worden ingediend, onder nadrukkelijke vermelding dat de referentie voor zowel de technische bekwaamheid als de selectie wordt ingediend. Het staat de Gegadigde echter vrij voor de selectie gebruik te maken van andere referenties.
- Een referentie mag voor meerdere selectiecriteria worden ingediend (dit dient wel duidelijk aangegeven te zijn op Formulier B). Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per selectie criterium in te dienen. Er kunnen dus minimaal één en maximaal twee referenties voor de selectiecriteria worden ingediend. Indien dit aantal wordt overschreden, beoordeelt de Beoordelingscommissie de referentieprojecten die volgorde als eerste in de Aanmelding bij de betreffende selectiecriteria worden aangetroffen.
- Indien gebruik wordt gemaakt van bekwaamheid van derden, dient een tweezijdige verklaring overeenkomstig **Formulier C** te worden overlegd waarin de Gegadigde en de derde verklaren dat de Gegadigde ook daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke ervaring en middelen.
- Gegadigde dient bij deze selectiecriteria zijn/haar meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst aan te tonen door middel van ervaring die blijkt uit de referenties.
- De referentie(s) dient (dienen) zo SMART (= helder en concreet) mogelijk geformuleerd te worden.

7.1 Selectiecriteria

Ten behoeve van de Aanmelding dient Gegadigde zijn mate van ervaring te tonen met betrekking tot de genoemde competenties, zodat Aanbestedende Dienst deze ervaring kan waarderen ten einde vast te stellen welke Gegadigde voor een uitnodiging tot Inschrijving in aanmerking komt.

Selectie criterium 1: Beeldkwaliteit

De tijdelijke units moeten zorgvuldig worden vormgegeven, met specifieke aandacht voor de uitstraling en de kwaliteit van de gevels. Dit is van belang vanwege de kwetsbaarheid en beeldkwaliteit van de wijk. Gevels die qua kleur te sterk contrasteren met de gevels van de omliggende gebouwen zijn niet toegestaan, zie ook bijlage 1. Aanbestedende Dienst wil een samenwerkingspartner die ervaring heeft met het uitwerken van een ontwerp waarbij voldoende aandacht is besteed aan een passende uitstraling. Ten aanzien van deze eis dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- De Gegadigde dient zelf opdrachtnemer te zijn geweest voor de realisatie, hetzij als zelfstandig opdrachtnemer, hetzij als lid van een Combinatie, dan wel als de Derde op wiens ervaring een beroep is gedaan voor de aansluiting tijdens het ontwerpproces.

Beoordeling	
– Slecht: geen meerwaarde en geen gelijkenissen met onderhavige Opdracht. Slechte invulling en beschrijving.	0
– Matig: nauwelijks meerwaarde en beperkte gelijkenissen met onderhavige Opdracht. Matige invulling en beschrijving.	2
– Voldoende: voldoende meerwaarde en gelijkenissen met onderhavige Opdracht. Voldoende invulling en beschrijving.	5
– Goed: aanzienlijke meerwaarde met grote gelijkenissen met onderhavige Opdracht. Goede invulling en beschrijving.	10
– Bonus: als het onderwijshuisvesting betrof	+5
<i>Maximaal aantal punten</i>	
	15

Selectie criterium 2: Aantoonbare ervaring met het voeren van succesvol stakeholdermanagement van een project dat midden in een binnenstedelijke omgeving gesitueerd is.

Ten aanzien van deze eis dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- De Gegadigde (of één van de partijen binnen een samenwerkingsverband) dient hoofdverantwoordelijk te zijn geweest voor het voeren van stakeholdermanagement voor een tijdelijk huisvestingsopgave in zowel de voorbereidings- als de uitvoeringsfase. Met 'stakeholdermanagement' wordt hier bedoeld het actief betrekken, informeren, luisteren naar en actief rekening houden met wensen/eisen/klachten en tevreden houden van stakeholders waaronder in ieder geval de direct omwonenden. Hij dient daarbij concreet in te gaan op de volgende punten:
- Een locatie gelegen in een (dichtbevolkte) binnenstedelijke omgeving.
- De wijze en de momenten waarop interactie met de stakeholders, waaronder minimaal de direct omwonenden, heeft plaatsgevonden op initiatief van de Gegadigde.
- De door de Gegadigde op welke momenten gebruikte communicatiemiddelen.
- Argumentatie waarom het stakeholdermanagement succesvol is geweest en welke actieve rol de Gegadigde hierin heeft gespeeld.

Beoordeling	
– Slecht: geen meerwaarde en geen gelijkenissen met onderhavige Opdracht. Slechte invulling en beschrijving.	0
– Matig: nauwelijks meerwaarde en beperkte gelijkenissen met onderhavige Opdracht. Matige invulling en beschrijving.	2
– Voldoende: voldoende meerwaarde en gelijkenissen met onderhavige Opdracht. Voldoende invulling en beschrijving.	5
– Goed: aanzienlijke meerwaarde met grote gelijkenissen met onderhavige Opdracht. Goede invulling en beschrijving.	10
– Bonus: als het onderwijshuisvesting betrof	+5
<i>Maximaal aantal punten</i>	15

7.2 Beoordeling selectiecriteria

De Beoordelingscommissie zal de referenties beoordelen op de mate waarin de referenties voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde Selectiecriteria.

Er zijn in totaal twee (2) selectiecriteria.

- Op elk criterium kan een maximumaantal punten gescoord worden, zoals vermeld bij het betreffende selectie criterium.
- Bij elk selectie criterium waarvan aan het gevraagde (sub)criterium wordt voldaan, wordt het aantal punten toegekend dat is aangegeven onder 'te behalen punten bij het betreffende selectie criterium'.
- Indien niet aan al het gevraagde wordt voldaan, worden 0 punten toegekend voor dat (sub)criterium.
- Vervolgens wordt het aantal toegekende punten bij de selectiecriteria bij elkaar opgeteld (tot een eindtotaal). De maximale score die behaald kan worden is derhalve: $15 + 15 = 30$ punten
- Indien er sprake is van twee of meerdere Gegadigden die evenveel punten hebben behaald, en zij op de vijfde plaats zijn geëindigd, zal de Aanbestedende Dienst overgaan tot loting. De uitkomst van deze loting is bindend voor de Gegadigden.

7.2.1 Selectiebeslissing

De Aanbestedende Dienst stelt de Gegadigden op hetzelfde moment via TenderNed in kennis van de beslissing die de Beoordelingscommissie heeft genomen. Deze mededeling bevat tenminste de gronden van het selectiebesluit. Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld binnen tien kalenderdagen na bekendmaking van het selectieresultaat bezwaar te maken tegen het selectieresultaat.

De Aanbestedende Dienst gaat niet eerder over tot uitnodiging tot deelname aan de Inschrijvingsfase op basis van het selectiebesluit dan nadat een termijn van tien kalenderdagen na verzending van de mededeling is verstreken.

8 Aanmelding

De Aanmelding dient digitaal ingediend te worden via TenderNed.

De Aanmelding dient uiterlijk ingediend te zijn op:

Maandag 14 september 2026 vóór 13:00 uur

Indien een Aanmelding niet voldoet aan de in deze Selectieleidraad beschreven voorschriften, wordt de Aanmelding niet in behandeling genomen. Zie ook paragraaf 3.1 'Voorwaarden gedurende de Aanbestedingsprocedure' voor overige voorschriften aan de Aanmelding.

Een onderneming mag zich slechts eenmaal Aanmelden voor deze procedure, hetzij als individuele Gegadigde (die daarmee zelfstandig voldoet aan de in paragraaf 6.3 bedoelde geschiktheidseisen), hetzij als lid van een Combinatie van ondernemingen (die gezamenlijk voldoen aan de in paragraaf 6.3 bedoelde geschiktheidseisen), dan wel als partij (een Derde) op wie vanuit bekwaamheid beroep wordt gedaan door een individuele Gegadigde of een combinatie.

Wanneer ondernemingen, die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW, zich afzonderlijk hebben aangemeld als Gegadigde (hetzij zelfstandig, dan wel als Combinant dan wel als een Derde waarop een Gegadigde een beroep doet), en volgens de selectie bij de eerste vijf Gegadigden horen, kan slechts één daarvan in aanmerking komen voor een uitnodiging tot Inschrijving. Dit zal die onderneming uit dezelfde groep zijn die het hoogst eindigt in de rangorde van de selectie (als zelfstandige, dan wel als Combinant dan wel als een Derde waarop een Gegadigde een beroep doet). De andere onderneming(en) uit dezelfde groep, die lager in de rangorde eindigt c.q. eindigen, wordt c.q. worden uitgesloten van verdere deelname. Ingeval er geen nadere selectie plaatsvindt en er dus niet meer dan vijf Gegadigden voldoen aan eisen voor deelname, als bedoeld in 6.1 t/m 6.3, dan wordt door middel van loting bepaald welke van de ondernemingen uit dezelfde groep wordt uitgesloten van verdere deelname.

8.1 Inhoud Aanmelding

De Aanmelding bevat de door de Aanbestedende Dienst gevraagde informatie en moet volgens onderstaande indeling worden aangeleverd.

Nr.	Onderdeel	Conform
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument - Ingeval van Aanmelding als combinatie dient van ieder lid van de combinatie een UEA ingediend te worden. - Hetzelfde geldt voor iedere derde waarop een beroep wordt gedaan.	TenderNed
2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - Kerncompetentie A + B	Formulier B
3	Selectiecriteria - Selectiecriterium 1 + 2	Formulier B
4	Tweezijdige managementverklaring (<i>indien van toepassing</i>)	Formulier C

8.1.1 Bewijsstukken

De Gegadigde dient bij de Aanmelding over de navolgende bewijsstukken te kunnen beschikken, doch behoeft deze pas te overleggen binnen tien dagen na daartoe door Aanbestedende Dienst gedaan verzoek:

	Uitsluitingsgronden	Bewijslast
1	Uitsluitingsgronden	Een gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder is dan twee (2) jaar
2	Inschrijving beroeps- en handelsregister	Uittreksel KvK, niet ouder dan zes (6) maanden
	Geschiktheidseis	Bewijslast
3	Financieel economische draagkracht	Een kopie van de jaarrekening en accountantsverklaring c.q. jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring c.q. verklaring financiële continuïteit van het meest recente boekjaar, niet ouder dan zes (6) maanden
4	Bedrijfs- en uitvoeringsrisico	Kopie verzekeringspolis + bewijs van premiebetaling
5	Kwaliteitsborging	Een gewaarmerkte en gedateerde kopie van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat (bijvoorbeeld ISO 9001) of een gelijkwaardig bewijsstuk, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door een nationale accreditatieinstelling, waaruit blijkt dat de Gegadigde beschikt over een passend kwaliteitsmanagementsysteem. Indien de Gegadigde niet beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem, kan worden volstaan met een omschrijving van het gehanteerde kwaliteitszorgsysteem waaruit blijkt hoe de kwaliteit binnen de organisatie wordt geborgd.
6	Veiligheid en gezondheid	Een gewaarmerkte en gedateerde kopie van het VCA**-certificaat

Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt verklaard, worden de betreffende Gegadigden uitgesloten van verdere deelname aan de Procedure.

8.2 Aanmelden als Combinatie

Het aanmelden als combinatie (van ondernemingen) is mogelijk. Indien een combinatie de Opdracht gegund krijgt, is ieder lid van de combinatie, op grond van het bepaalde in artikel 3.29 lid 2 ARW 2016, hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiend uit de gegunde Opdracht.

Van ieder lid van de combinatie dient het in paragraaf 6.1 bedoelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld en ondertekend te worden ingediend.

Na Aanmelding is wijziging van de samenstelling van de combinatie niet meer mogelijk.

8.3 Aanmelden met een beroep op een Derde

Een Gegadigde kan zich beroepen op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Gegadigde verklaart voorts dat hij (de middelen van) bovengenoemde derde, ten behoeve van de werkzaamheden die betrekking hebben op de eis waarvoor hij een beroep doet op (de middelen van) de derde, zal inzetten bij de uitvoering indien hij de Opdracht gegund krijgt.

Hiertoe dient aan de Aanmelding een tweezijdige managementverklaring conform Formulier C - voorzien van rechtsgeldige ondertekening - te worden toegevoegd, waaruit blijkt dat de Gegadigde op eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de betreffende middelen en deze ook zal inzetten.

Uit de verklaring dient tenminste te blijken in het kader van welke geschiktheidseis de betreffende natuurlijke of rechtspersoon wordt ingeschakeld, alsmede welke specifieke werkzaamheden alsdan worden verricht. De tweezijdige managementverklaring mag worden ingezet voor de geschiktheidseisen ten aanzien van technische en organisatorische bekwaamheid.