

Aanbesteding Projectmanagement

Aanbestedingsleidraad

Stichting VO Haaglanden



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	5
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en omvang van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	10
2.4	CPV-code	10
2.5	Overeenkomst.....	10
2.6	Wachtkamerovereenkomst	10
3	Planning en informatieverstrekking	11
3.1	Planning van de aanbesteding	11
3.2	Schouw	11
3.3	Nota van inlichtingen	11
4	Inschrijving en vormvereisten.....	12
4.1	Inschrijving	12
4.2	Vormvereisten inschrijving	12
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	13
5.1	Openen inschrijvingen	13
5.2	Beoordelingsproces.....	13
5.3	Beoordelingscommissie	13
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	14
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	14
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	14
5.4.4	Bewijsstukken.....	14
5.5	Gunningscriterium	15
5.5.1	Beoordeling open vragen	15
5.5.2	Beoordeling prijs	17
5.5.3	Uitnodiging presentatie	17
5.5.4	Beoordeling presentatie	17
5.6	Gunning.....	18
5.7	Klachten	18
6	Algemene bepalingen.....	19
6.1	Akkoordverklaring.....	19
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	19

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

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

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: DNR 2025
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Ruimtelijk Functioneel Programma van Eisen en Volumestudie
- Bijlage 8: Inventarisatie problemen en oplossingen
- Bijlage 9: Selectieleidraad Europese aanbesteding Architect
- Bijlage 10: Ambitiedocument

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor het verrichten van Projectmanagement voor de realisatie van de nieuwbouw voor het Haags Montessori Lyceum in Den Haag, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Stichting VO Haaglanden is een samenwerkingsstichting voor openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs in Den Haag en Rijswijk. Het bevoegd gezag berust bij Stichting VO Haaglanden.

Stichting VO Haaglanden bestaat uit tien scholen en verzorgt onderwijs voor meer dan 15.000 leerlingen. De scholen hebben ieder een eigen identiteit, onderwijsvisie en karakter, maar zijn verbonden door een gezamenlijke maatschappelijke opdracht en gedeelde kernwaarden.

Stichting VO Haaglanden zet zich in voor toegankelijk en kwalitatief goed onderwijs en biedt leerlingen de mogelijkheid zich in de volle breedte te ontwikkelen. Door middel van een divers en pluriform onderwijsaanbod wordt aangesloten bij de uiteenlopende achtergronden, talenten en behoeften van leerlingen in de regio Haaglanden. Daarbij staat het creëren van eerlijke kansen voor iedere leerling centraal.

De gezamenlijke kernwaarden van Stichting VO Haaglanden zijn:

- Pluriform en eerlijke kansen;
- Gericht op ontwikkelen;
- Solidair en samen;
- Vertrouwen en persoonlijk.

De scholen van Stichting VO Haaglanden werken zelfstandig vanuit hun eigen identiteit en positie binnen de stad en regio. Waar samenwerking meerwaarde biedt, wordt deze op stichtingsniveau georganiseerd en gefaciliteerd.

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op de locatie Haags Montessori Lyceum, onderdeel van Stichting VO Haaglanden.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://vohaaglanden.nl/>

Hierna wordt Stichting VO Haaglanden ook wel ‘opdrachtgever’ genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

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

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt bij voorkeur via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Ramon Nieuwenhuizen	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

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

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de [Servicedesk](#) van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

Opdrachtgever is voornemens een projectmanagementbureau te selecteren voor de begeleiding van het proces dat leidt tot de realisatie van de nieuwbouw van de locatie Haags Montessori Lyceum aan de Nassau Bredastraat 5 in Den Haag.

2.2 Omschrijving en omvang van de opdracht

In de huidige situatie is het Haags Montessori Lyceum gehuisvest op twee locaties. De hoofdvestiging bevindt zich aan de Nassau Bredastraat in de wijk Benoordenhout. Daarnaast maakt de school sinds 2019 gebruik van een tijdelijke nevenvestiging aan de Neuhuyskade. Deze tijdelijke huisvesting beschikt over een vergunning tot uiterlijk 2029, waarna alle leerlingen weer op één locatie moeten worden gehuisvest.

Uit diverse onderzoeken is gebleken dat de bestaande huisvesting aan de Nassau Bredastraat zowel kwalitatief, technisch als onderwijskundig onvoldoende aansluit bij de huidige en toekomstige behoeften van de school. Daarnaast biedt het bestaande gebouw onvoldoende capaciteit om alle leerlingen van beide locaties duurzaam te huisvesten. In het Integraal Huisvestingsplan (IHP) van de gemeente Den Haag is daarom vervangende nieuwbouw opgenomen voor maximaal 1.600 leerlingen.

Na een uitgebreide verkenning van renovatie-, vernieuwbouw- en nieuwbouwsenario's heeft opdrachtgever gekozen voor het scenario vervangende nieuwbouw. Daarbij wordt een nieuw schoolgebouw gerealiseerd op het eigen terrein aan de Nassau Bredastraat, waardoor het onderwijs tijdens de bouw kan blijven functioneren in de bestaande gebouwen. Na oplevering van de nieuwbouw zal de bestaande bebouwing worden gesloopt en wordt het terrein opnieuw ingericht.

De nieuwbouw omvat circa 10.650 m² bvo onderwijsruimte en 3 gymzalen circa 1.820 m² bvo. Het gebouw wordt ontworpen voor circa 1.600 leerlingen en voldoet aan de actuele eisen ten aanzien van duurzaamheid, onderwijskwaliteit, flexibiliteit, toegankelijkheid en toekomstbestendigheid. Daarbij wordt uitgegaan van een compact en energiezuinig gebouw dat aansluit op de ambities van opdrachtgever en de gemeente Den Haag. De nieuwbouw dient te voldoen aan de toekomstige eisen voor emissievrij en duurzaam vastgoed en moet ruimte bieden voor verdere ontwikkeling van het onderwijsconcept van het HML.

In **Bijlage 10** is het door Stichting VO Haaglanden geschreven ambitiedocument opgenomen. Hierin staat beschreven welke ambities Stichting VO Haaglanden heeft met betrekking tot de nieuwe huisvesting.

Ruimtelijk Functioneel Programma van Eisen en Volumestudie

TwynstraGudde heeft reeds een ruimtelijk functioneel programma van eisen en volumestudie (**Bijlage 7**) opgesteld voor het Haags Montessori Lyceum waarin ook de visie van de school is verwerkt. Dit document is vastgesteld en dient als basis voor deze opdracht. Daarnaast is ook een "inventarisatie problemen en oplossingen" (**Bijlage 8**) opgesteld door HEVO, waarin is gekeken naar de mogelijkheden op de huidige locatie.

Architect en adviseurs

Parallel aan deze aanbesteding projectmanagement loopt de aanbesteding voor de selectie van de architect, adviseur installaties, constructeur en adviseur bouwfysica. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door HEVO. In **Bijlage 9** is de selectieleidraad van deze aanbesteding opgenomen. De planning is dat de vier partijen begin januari 2027 gecontracteerd zijn. De selectie en het contracteren van deze vier partijen maakt dus geen onderdeel uit van de opdracht projectmanagement. De coördinatie en aansturing van deze vier partijen maakt wel onderdeel uit van de opdracht projectmanagement.

Omschrijving van de opdracht

Stichting VO Haaglanden is op zoek naar een projectmanagementbureau om Stichting VO Haaglanden te adviseren en begeleiden bij het realiseren, binnen budget, van de nieuwbouw van het Haags Montessori Lyceum, waarbij zoveel mogelijk risico's worden afgedekt. Stichting VO Haaglanden heeft de behoefte om volledig ontzorgd te worden door het projectmanagementbureau. De beoogde oplevering van de nieuwbouw is in de tweede helft van 2029.

De projectmanager werkt in opdracht van de stuurgroep, waarin het bestuur van Stichting VO Haaglanden vertegenwoordigd is. De taken en verantwoordelijkheden van de projectmanager zijn weergegeven op de demarcatielijst (**Bijlage 4**). De demarcatielijst is richtinggevend. Inschrijver is de expert en weet wat nodig is om een dergelijk project succesvol te begeleiden. Werkzaamheden die niet in de demarcatielijst zijn opgenomen, maar wel nodig zijn om een dergelijke opdracht succesvol te begeleiden, zijn dus wel onderdeel van de opdracht. Alleen in die gevallen dat het om werkzaamheden gaat die inschrijver vooraf niet heeft kunnen voorzien is sprake van verrekening van uren. Opdrachtgever gaat ervanuit dat inschrijver op basis van kennis en expertise met dergelijk trajecten goed kan inschatten wat er nodig is om de opdracht goed uit te kunnen voeren. Opdrachtnemer zal in nauwe samenwerking met de architect, de technische adviseurs, de aannemer en installateur de ontwerp- en de contractdocumenten toetsen en optimaliseren. Aspecten die dan vooral aan de orde komen zijn duurzaamheid, risicoanalyse van het bouwproces, budgetbewaking, directievoering, uitvoeringsdeskundigheid, logistieke randvoorwaarden en ontwerp.

De wijze van uitvoering van de opdracht is onderwerp bij de tussentijdse- en eindevaluatie voor elke fase. Bij die evaluatie wordt beoordeeld of de geformuleerde doelen en de uitvoering voldoen aan de gestelde eisen in de opdrachtoomschrijving en de volgende criteria:

- Opdrachtgever wordt altijd proactief en tijdig geïnformeerd over de voortgang van het project en de risico's;
- Opdrachtnemer heeft vroegtijdig contact opgenomen met opdrachtgever over de te lopen risico's die invloed hebben op functionaliteit, doorlooptijd en/of kosten van het project en er zijn realistische alternatieven voorgelegd door opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer heeft duidelijk gecommuniceerd met opdrachtgever over de invulling van de rol, nakomen van de afspraken en betrokkenheid van iedere deelnemer in dit project.

De opdracht die aan een projectmanagementbureau zal worden gegeven heeft als uitgangspunt een "traditionele" aanpak. Inschrijvers dienen de "traditionele" aanpak als uitgangspunt voor hun inschrijving te hanteren.

In ieder geval onderstaande taken vallen onder de verantwoordelijkheid van het projectmanagementbureau:

- Aanjager van het project zijn tot en met de nazorgfase en zorgen dat het project binnen de vastgestelde kaders gerealiseerd wordt;
- Projectadviseur van de stuurgroep;
- Communiceren met alle betrokken partijen, dit in samenspraak met opdrachtgever en de gemeente;
- Ondersteuning bij de gesprekken met gemeente Den Haag en het voorbereiden van stukken ten behoeve van ambtelijke instemming door de gemeente Den Haag;
- Leidinggeven aan het afstemmingsproces tussen de toekomstige partijen die in het project vertegenwoordigd zijn;
- Agenda opstellen en verslaglegging van de diverse overleggen;
- Installateursselectie (werktuigbouwkundig en elektrotechnisch) conform geldende aanbestedingsregels (uitgangspunt Europese aanbesteding);
- Aannemersselectie conform geldende aanbestedingsregels (uitgangspunt Europese aanbesteding);
- Selectie van (eventuele) overige benodigde adviseurs;

- Begeleiding bij het indienen van de omgevingsvergunning;
- Het door een te selecteren bouwkostendeskundige laten opstellen van SO-, VO- en DO-raming;
- Directievoerder tijdens de bouw;
- Deelnemen, bewaken en adviseren bij het ontwerp- en/of bouwproces in al zijn facetten;
- Gevraagd wordt kennis en ervaring in te brengen in het definitief maken van de contractuele bestekdocumenten ten behoeve van de nieuwbouw van het project;
- Voor het beheersen van het project dient per fase en per maand een rapportage opgeleverd te worden waarin de onderstaande aspecten worden geformuleerd, bewaakt, beheerst en bijgesteld. Onder andere op Tijd, Geld, Kwaliteit, Informatie, Organisatie, Risico's, Programma van uitgangspunten en eisen;
- Evaluatie per fase door middel van een beslisdocument conform fasering (SO-, VO – DO – Bouwaanvraag – Aanbesteding – Uitvoeringsopdracht – Oplevering – Onderhoudstermijn);
- Bewaken van de planning;
- Toezien op en controleren van het inregelen van installaties;
- Bewaken van het budget;
- Projectmanager die tot einde van het werk als adviseur bij het project betrokken blijft.

De directievoerder dient tot één jaar na oplevering de volgende taken te verrichten:

- Eindcontrole van facturen (oplevertermijnen, onderhoudstermijnen, eindtermijnen adviseurs);
- Inhoudelijk ondersteunen bij het opmaken van de eindafrekening;
- Organiseren en monitoren van afhandelen opleverpunten;
- Organiseren en voorzitten van bouwvergaderingen (minimaal één na oplevering);
- Organiseren en opstellen documenten voor afsluiten onderhoudsperiode;
- Opstellen Procesverbaal einde onderhoudsfase en organiseren nalopen en monitoren onderhoudspunten;
- Organiseren, monitoren en eventueel opschakelen bij onderhoudspunten en klachten tot één jaar na oplevering.

Optioneel:

- Selectie van toezichthouder tijdens de bouw (uitgangspunt Europese aanbesteding). En/of
- Leveren van toezichthouder tijdens de bouw.

Projectorganisatie

Binnen het project wordt een structuur en organisatie beoogd op basis van twee gremia:

- Stuurgroep, bestaande uit:
 - Projectmanager opdrachtnemer; (voorzitter en secretaris)
 - Rector Haags Montessori Lyceum
 - Conrector Haags Montessori Lyceum (optioneel)
 - Manager Huisvesting Stichting VO Haaglanden
 - Projectleider Stichting VO Haaglanden
 - Bestuurder Stichting VO Haaglanden
 - Eventueel aangevuld met gemeente Den Haag

In de stuurgroep wordt de stand van zaken, planning en financiële stand gevolgd. Opgaven van meer- en minderwerk worden in de stuurgroep besproken en indien gewenst goedgekeurd.

- Projectgroep, bestaande uit:
 - Projectmanager opdrachtnemer; (voorzitter en secretaris)
 - Toezichthouder uitvoering;
 - Projectarchitect;
 - Adviseurs W- en E-installaties;
 - Constructeur; (op afroep)
 - Projectleider bouwkundig aannemer;

- Werkvoorbereider bouwkundig aannemer;
- Uitvoerder bouwkundig aannemer;
- Projectleider W-installaties;
- Projectleider E-installaties;
- Vertegenwoordiger Haags Montessori Lyceum;
- Projectleider Stichting VO Haaglanden.

De projectgroep bespreekt de gang van zaken, de voortgang en planning van de uitvoering, oplossen van problemen bij de uitvoering, goed- en afkeuringen, en opgaven van meer- en minderwerk. De samenstelling van de projectgroep kan veranderen afhankelijk van de fase waarin het project zich bevindt.

Investeringsbudget

Het vastgesteld IHP 14 maart 2024 gaat uit van een investeringsbudget voor 1.600 leerlingen van € 29.000.000,- voor de vervangende nieuwbouw prijspeil 2024. Het prijspeil moet nog opnieuw vastgesteld worden.

Taak- en rolverdeling schoolbestuur-gemeente

In dit project voor het Haags Montessori Lyceum is het schoolbestuur, Stichting VO Haaglanden, bouwheer. De bouwheer is verantwoordelijk voor het proces en de daarbij behorende communicatie met stakeholders en het behalen van resultaat binnen de samen met de gemeente opgestelde ruimtelijke en financiële kaders. Stichting VO Haaglanden is opdrachtgever binnen het project. De gemeente Den Haag is financier van het project en verantwoordelijk voor de stedenbouwkundige kaders.

Binnen het project is de inhoudelijke taakverdeling tussen bouwheer en gemeente als volgt. De bouwheer, Stichting VO Haaglanden, is verantwoordelijk voor:

- Opstellen ruimtelijk, functioneel (reeds uitgevoerd) en technisch Programma van Eisen (PvE);
- Bewaken van budget en planning;
- Zorgdragen voor een bouwrijp terrein t.b.v. de realisatie:
 - Sloop bestaande opstallen, inclusief de benodigde onderzoeken (o.a. asbest);
 - Verwijderen terreininrichting;
 - Verwijderen bomen en beplanting (indien nodig).
- Realisatie van de nieuwbouw:
 - Ontwerp en engineering;
 - Voor realisatie benodigde onderzoeken zoals archeologie, flora & fauna, milieu, stikstof, boomeffectrapportage, kabels & leidingen (de genoemde onderzoeken zijn nog niet uitgevoerd. T.a.v. netcongestie is reeds een verzwaring van het gecontracteerde elektrisch vermogen aangevraagd);
 - Aanvragen omgevingsvergunning;
 - Ruimtelijke onderbouwing eventuele bestemmingsplanwijziging, inclusief de daarvoor benodigde onderzoeken;
 - Aansluitingen nutsvoorzieningen.
- Ontwerp en realisatie van de terreininrichting binnen de perceelsgrenzen;
- Vaste inrichting gebruikers;
- Losse inrichting, zoals meubilair en (inbouw)apparatuur;
- Vaste inrichting gebruikers;
- Losse inrichting, zoals meubilair en (inbouw)apparatuur;
- Vaste terreininrichting gebruikers;
- Verhuizing.

De volgende werkzaamheden vallen buiten de verantwoordelijkheid van de bouwheer (maar kunnen wel van invloed zijn op de planning):

- Aanleggen / aanpassen infrastructuur buiten de perceelsgrenzen.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 71312000 Bouwkundig advies

2.5 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

Startdatum: 11 januari 2027

Einddatum: Einde werk (naar verwachting eind 2029) + één jaar nazorg

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

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 12 maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	6 oktober 2026
Aanmelden schouw	23 oktober 2026
Schouw	26 oktober 2026 14.30 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	29 oktober 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	6 november 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	13 november 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	19 november 2026
Inschrijvingsdeadline	1 december 2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	10 december 2026
Presentatie	15 december 2026 (hele dag)
Gunningsbeslissing	18 december 2026
Bezwaartermijn	19 december 2026 t/m 7 januari 2027

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locatie te bezichtigen. Contactpersoon op locatie is de heer René van de Giessen.

De planning is als volgt:

Tijd	Locatie	Adres	Plaats
14.30 uur	Haags Montessori Lyceum	Nassau Bredastraat 5	Den Haag

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed, inclusief namen en contactgegevens. Geïnteresseerde meldt maximaal twee personen aan. Geïnteresseerde kan geen rechten ontlenen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

3.3 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

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

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

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

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

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

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

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

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

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

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

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. Inschrijvingen moeten voldoen aan de vormvereisten. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen hierop. Herstel is alleen mogelijk wanneer sprake is van lichte vormfouten, kennelijke materiele fouten of eenvoudige preciseringen en er geen nieuwe inschrijving tot stand komt.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Zijn één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing? Dan heeft inschrijver de mogelijkheid zelfreinigende maatregelen op te nemen. Zijn deze niet opgenomen, of beslist opdrachtgever gemotiveerd dat zij de genomen maatregelen onvoldoende vindt dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding. Voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. De procesbegeleider bekijkt de voorlopige scores en stelt vast welke inschrijvers nog kans maken op de presentatie. De voorlopige scores worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

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

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- Huisvesting
- Management
- Directie

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

5.4.3 Geschiktheidseisen

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

Kerncompetenties

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

- Het begeleiden van een nieuwbouwproject voor een voortgezet onderwijsinstelling of een middelbaar beroeps onderwijsinstelling van minimaal 6.000 m2 bruto vloeroppervlakte waarbij alle fases (waaronder SO, VO, DO etc. tot ingebruikname) door dezelfde projectmanager zijn uitgevoerd.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

5.4.4 Bewijsstukken

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

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

5.5 Gunningscriterium

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

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

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	35 punten
		Vraag 1: Aanpak, ontzorging en communicatie	12 punten
		Vraag 2: Ervaring	15 punten
		Vraag 3: Toegevoegde waarde	8 punten
2.	Kwaliteit	Presentatie	30 punten
		Vraag 1: Kansen en risico's	12 punten
		Vraag 2: Taakinvulling en ureninzet	10 punten
		Vraag 3: Beantwoording vragen over open vragen	8 punten
3.	Prijs	Conform prijzenblad	35 punten

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

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Aanpak, ontzorging en communicatie	Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die het ontwerp- en bouwproces van schoolgebouwen goed kent en de vastgestelde kaders op het gebied van geld, tijd en kwaliteit behartigt. Om tot het uiteindelijke resultaat te komen zullen er diverse stappen moeten worden gezet en diverse beslissingen moeten worden genomen in de voorliggende faseringen. - Hoe pakt inschrijver dit traject aan en hoe zorgt inschrijver ervoor dat de visie en doelstellingen van opdrachtgever gerealiseerd worden? - Hoe borgt inschrijver de veiligheid en bouwlogistiek binnen het project waarbij op het huidige terrein gebouwd gaat worden naast een in gebruik zijnde school? - Hoe richt inschrijver de projectorganisatie vanuit zijn eigen kant in? - Hoe zorgt inschrijver voor de juiste verbinding met de verschillende stakeholders en hoe zorgt inschrijver voor goede communicatie? - Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat het budget beheerst wordt en vooral niet overschreden wordt?
2.	Ervaring	Opdrachtgever is op zoek naar een ervaren projectmanager die direct inzetbaar is en die volgens de gestelde eisen en de nader te bepalen planning het project afrond en opdrachtgever ontzorgt. Beschrijf de ervaring die de beoogde projectmanager heeft met nieuwbouwprojecten (specifiek met het uitvoeren van projectmanagement voor alle fases; vo, do etc. tot ingebruikname) binnen het (Voortgezet) Onderwijs;

		• Welke ervaring heeft de beoogde projectmanager met uitgebreid stakeholdermanagement in combinatie met een complex project? • Welke valkuilen heeft de beoogde projectmanager ervaren bij een vergelijkbaar project en kunnen voor opdrachtgever voorkomen worden? • In welke mate is de projectmanager in staat om tegenwicht te bieden aan de architect, aannemer en (gemeentelijke) instanties en in staat om met alternatieven te komen? • Beschrijf de ervaring die de beoogde projectmanager heeft met duurzaamheid binnen nieuwbouwprojecten. • Hoe zorgt inschrijver ervoor dat alle benodigde expertise aanwezig is? • Hoe zorgt inschrijver voor de continuïteit in geval van absentie van de projectmanager?
3.	Toegevoegde waarde	• Wat is de toegevoegde waarde van inschrijver voor opdrachtgever? • Heeft inschrijver op basis van de uitvraag een volledige en complete aanbidding kunnen maken? Of is opdrachtgever nog wat vergeten of onduidelijk geweest?

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

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

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 20 (totaal voor de drie open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd. De scores voor het subgunningscriterium kwaliteit worden afgerond op twee decimalen.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

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

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

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

5.5.3 Uitnodiging presentatie

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan tien punten achterstand op de voorlopige nummer 1, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan tien punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal wel uitgenodigd worden. De uitnodiging met het definitieve tijdstip wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verstuurd. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

5.5.4 Beoordeling presentatie

De presentatie vindt plaats op locatie Haags Montessori Lyceum.

Adres: Nassau Bredastraat 5 te Den Haag

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. Opdrachtgever maakt de definitieve aanvangstijd per inschrijver bekend nadat duidelijk is hoeveel inschrijvers uitgenodigd worden. Het is niet mogelijk het tijdstip aan te passen. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde projectmanager geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie duurt maximaal 45 minuten en gaat in op onderstaande onderwerpen. Aansluitend heeft opdrachtgever maximaal 15 minuten om vragen te stellen. Inschrijver overhandigt na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie via de berichtenmodule van TenderNed.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Kansen en risico's	Projectmanagement is nodig om de risico's van dit project te beheersen en de kansen te benutten. Inschrijver dient in te gaan op de volgende vragen: • Welke top 5 risico's ziet inschrijver, binnen de kaders van de ruimtelijk-functionele en technische uitgangspunten en de stedenbouwkundige randvoorwaarden, in relatie tot de opgegeven stichtingskosten en planning, die de projectdoelstelling in gevaar kunnen brengen? • Welke maatregelen kan inschrijver aanbieden om de risico's te minimaliseren?

		• Welke top 3 kansen ziet inschrijver inzake dit project? Er dienen alleen kansen genoemd te worden, die geen onderdeel uitmaken van de aangeboden dienstverlening. Eventuele kosten voor deze kansen dienen in het antwoord benoemd te worden. • Op welke wijze brengt inschrijver kansen in die zich gedurende het traject voordoen en op welke wijze helpt inschrijver opdrachtgever om de juiste afweging te maken en op welke wijze zorgt inschrijver voor creativiteit?
2.	Taakinvulling en ureninzet	De uitwerking van het ontwerp en daarmee de fasering en doorlooptijd van het project zijn op basis van de nu bekende kaders en uitgangspunten nog onderwerp van verdere uitwerking. • Hoe is inschrijver tot de ureninschatting van zijn werkzaamheden gekomen (zonder hierbij de projectprijs tijdens de presentatie bekend te maken) gezien de complexiteit van de opdracht? • Hoe voorkomt inschrijver dat opdrachtgever met meerwerk vanuit inschrijver te maken krijgt? • Als er toch sprake van meerwerk is, hoe gaat inschrijver hiermee om?
3.	Beantwoording vragen over open vragen	Opdrachtgever zal, naar aanleiding van de door inschrijver gegeven antwoorden op de open vragen, vragen stellen over de schriftelijke antwoorden van inschrijver. Deze vragen worden niet vooraf bekend gemaakt. Deze vragen staan los van de 15 minuten die opdrachtgever heeft om vragen te stellen over de presentatie van onderwerp 1 en 2. Dit deel hoort dus bij de 45 minuten die inschrijver heeft voor de presentatie. Inschrijver dient hier minimaal 10 minuten voor te reserveren.

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

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

5.7 Klachten

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

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

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

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver verklaart hiermee ook dat er geen sprake is van Russisch aandeelhouderschap in de inschrijvende entiteiten, Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst of betrokkenheid van ondernemingen, onderaannemers of leveranciers die onder EU-sancties vallen.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

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

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

6.3 Gestanddoening

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

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

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

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

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

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

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

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

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

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

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

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

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

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

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

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

6.10.1 Combinatie

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

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

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

6.10.2 Beroep op derden

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

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

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

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