



**Aanbestedingsdocument**

**ten behoeve van de**

**nationale aanbesteding openbare procedure**

**voor de uitbreiding en de renovatie van Mgr. Bekkerschool aan**

**de Frederik van Eedenlaan 12 te Delft**

**datum: 5 november 2014**

**De in te vullen annexen worden bij de nota van inlichtingen in Word format digitaal ter beschikking gesteld.**

# Inhoudsopgave

<b>0. Begripsbepalingen en afkortingen</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b> .....	<b>5</b>
1.1 Algemene informatie.....	5
1.2 Regelgeving, procedure van aanbesteding en gunningcriterium .....	5
1.3 Opdrachtgever .....	5
1.4 Planning .....	5
1.5 Voorbehoud.....	6
1.6 Eigendom van de documenten .....	6
1.7 Verkrijgen aanbestedingsstukken en elektronische communicatie.....	6
<b>2. Informatie over de opdracht</b> .....	<b>7</b>
2.1 Inleiding.....	7
2.2 Percelen .....	7
2.3 Beschrijving van de opdracht .....	7
2.4 Bestekken.....	7
2.5 Directievoering .....	7
2.6 Varianten .....	7
2.7 Van toepassing zijnde voorwaarden op de opdracht .....	7
<b>3. Informatie over de aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>9</b>
3.1 Aanbestedingsstukken .....	9
3.2 Informatiefase .....	9
3.3 Wijze van inschrijven: één of meerdere ondernemers .....	10
3.4 Inschrijving.....	11
3.5 Aanbesteding.....	12
<b>4. Informatie over de eigen verklaring, uitsluitingsgronden geschiktheidseisen, minimumeisen en gunningcriterium</b> .....	<b>13</b>
4.1 Eigen verklaring.....	13
4.2 Uitsluitingsgronden.....	13
4.3 Geschiktheidseisen .....	13
4.4 Minimumeisen.....	14
4.5 Gunningcriterium .....	14
<b>5. informatie over beoordeling, gunning en rechtsbescherming</b> .....	<b>15</b>
5.1 Beoordelingsteam .....	15
5.2 Beoordelingsprocedure .....	15
5.3 Gunning .....	15
5.4 Rechtsbescherming.....	16
<b>6. Checklist</b> .....	<b>17</b>
<b>Annex A Eigen verklaring</b> .....	<b>18</b>
<b>Annex B Eigen verklaring minimumeisen</b> .....	<b>19</b>
<b>Annex C Inschrijfbiljet Perceel 1 (bouwkundig deel)</b> .....	<b>22</b>
<b>Annex C Inschrijfbiljet Perceel 2 (E- deel)</b> .....	<b>23</b>

<b><i>Annex C Inschrijfbiljet Perceel 1 (W-deel)</i></b> .....	<b>24</b>
<b><i>Annex D Bestuurdersverklaring (Model K)</i></b> .....	<b>25</b>
<b><i>Annex E Model Bankgarantie</i></b> .....	<b>26</b>
<b><i>Annex F Algemene inkoopvoorwaarden</i></b> .....	<b>27</b>
<b><i>Annex G Overeenkomst</i></b> .....	<b>28</b>
<b><i>Annex H Bestekken met bijlagen</i></b> .....	<b>30</b>

## 0. Begripsbepalingen en afkortingen

Opdrachtgever gebruikt in het kader van deze aanbesteding en het vervolg daarop de volgende begrippen met de vermelde begripsomschrijvingen:

Begrip	Begripsomschrijving
Aanbestedende dienst	Zie opdrachtgever
Aanbestedingsdocument	Onderhavige document waarin opgenomen de omschrijving van de opdracht, de beschrijving van de procedure, de wijze van beoordelen, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, de minimumeisen en het gunningcriterium.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten van opdrachtgever in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012 542, in werking getreden op 1 april 2013.
Annex	Een aanvullend document bij het aanbestedingsdocument. Bepaalde annexen moeten ingevuld door ondernemer, worden bijgevoegd als bijlage bij de inschrijving.
ARW 2012	Aanbestedingsreglement Werken 2012.
Bestek	De inhoudelijke beschrijving van de opdracht en de daarbij behorende tekeningen, voorwaarden en overige documenten.
Derde	Door ondernemer in te schakelen derde bedrijf, zoals een onderaannemer, een deelnemer in een groep verbonden ondernemingen, zoals: groepsmaatschappij, holding, concern, moeder – dochter bedrijf, werkmaatschappij, personele unie, etc.
Gestanddoeningstermijn	De minimum termijn waarover de inschrijving geldig blijft en door ondernemer niet kan worden gewijzigd. De gestanddoeningstermijn loopt tot het moment van definitieve gunning of kan komen te vervallen door verloop van de betreffende periode.
Inschrijving	Het document waarmee ondernemer zijn aanbieding uitbrengt ten behoeve van de opdracht welke is gebaseerd op het aanbestedingsdocument.
Nota van inlichtingen	Document waarin de vragen en antwoorden uit de informatiefase en aanvullingen op, of wijzigingen van het aanbestedingsdocument zijn opgenomen.
Ondernemer	Het bedrijf of samenwerkingsverband dat de inschrijving uitbrengt. Het kan tevens de partij zijn aan wie de opdracht wordt gegund.
Opdracht	Het werk, te weten de uitbreiding en renovatie van de Mgr. Bekkerschool, Frederik van Eedenlaan 12 te Delft overeenkomstig de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De aanbestedende dienst, te weten de Laurentius Stichting voor katholiek primair onderwijs, Burgemeestersrand 59, 2625 NV Delft.
Overeenkomst	Het schriftelijke contract dat door ondertekening door partijen tussen partijen wordt gesloten na afloop van de opschortende termijn en waarmee de opdracht door opdrachtgever aan ondernemer wordt gegund.

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemene informatie

Opdrachtgever heeft de intentie de nieuwe vestiging voor de Mgr. Bekkerschool aan de Fredrik van Eedenlaan 12 te Delft uit te breiden en te renoveren.

Opdrachtgever heeft hiertoe de aanbestedingsstukken opgesteld, onder meer bestaande uit: dit aanbestedingsdocument en de bestekstukken. In dit aanbestedingsdocument staat beschreven op welke wijze een ondernemer kan inschrijven op de opdracht. Ondernemer dient te allen tijde zijn inschrijving te baseren op dit aanbestedingsdocument.

## 1.2 Regelgeving, procedure van aanbesteding en gunningcriterium

De aanbesteding vindt plaats op basis de Aanbestedingswet 2012 en het ARW 2012. De aanbestedingsprocedure welke van toepassing is op de deze aanbesteding is de nationale aanbesteding volgens de openbare procedure.

De aanbesteding is elektronisch verzonden naar en gepubliceerd op de website van [www.tenderdesk.nl](http://www.tenderdesk.nl). Het gunningcriterium dat wordt gehanteerd is, in verband met het volledig vastliggen van de specificaties, de laagste prijs. Opdrachtgever heeft uitvoerig gekeken naar de mogelijkheden om EMVI-criteria te hanteren voor deze aanbesteding. Daarbij is onder andere, maar niet uitsluitend gekeken naar de criteria kwaliteit, datum van oplevering, risicomangement, communicatie alsmede de relevante markt. Eveneens vraagt EMVI heldere criteria die onderscheidend zijn. In dit project is dit niet mogelijk. Gezien de wijze waarop genoemde criteria in de van toepassing zijnde documenten als eenduidige en nauwkeurig gespecificeerde kwaliteitseisen zijn opgenomen, is opdrachtgever van mening dat het gunningscriterium EMVI geen toegevoegde waarde biedt. Naast de bestekken, geschiktheidseisen en minimumeisen stelt opdrachtgever geen aanvullen criteria die een gewogen resultaat rechtvaardigen. Opdrachtgever heeft de kwaliteit van het project zorgvuldig vastgelegd in de bestekken. De criteria ten aanzien van de inschrijvers zijn vastgelegd in minimumeisen die opdrachtgever noodzakelijk acht voor een gedegen uitvoering van de opdracht. Tot slot vergt aanbesteden via de EMVI methodiek een extra inspanning van ondernemers waardoor zij mogelijk kunnen afhaken in deze aanbesteding.

In verband met een strikt vastgesteld maximum budget voor deze opdracht wordt de laagste inschrijfprijs getoetst aan de, voor de aanbestedingsdatum van deze aanbesteding opgestelde, directiebegrotingen voor het bouwkundige deel en voor de installaties. Deze directiebegrotingen zijn voor inschrijfdatum in een gesloten envelop in bewaring gegeven bij de accountant van opdrachtgever. Indien de laagste inschrijfprijs hoger is dan de directiebegroting wordt de opdracht niet gegund. In dat geval start opdrachtgever aansluitend aan de openbare procedure, een onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking overeenkomstig de ARW 2012. De in bewaring gegeven directiebegroting wordt geopend in het bijzijn van de betreffende ondernemer.

## 1.3 Opdrachtgever

Aanbestedende dienst/Opdrachtgever is de Laurentius Stichting voor katholiek primair onderwijs, Burgemeestersrand 59, 2625 NV Delft (bezoekadres), Postbus 649, 2600 AP Delft (postadres).

## 1.4 Planning

datum	tijdstip	acties inschrijffase
5 november 2014		Datum publicatie Tendered
14 november 2014	12.00 uur	Aanwijzing ter plaatse Frederik van Eedenlaan 12 te Delft
19 november 2014	< 17.00 uur	Uiterste datum indienen vragen voor de schriftelijke vragenronde
24 november 2014		Uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase
09 december 2014	< 12.00	Uiterste datum in indienen inschrijvingen
09 december 2014	12.00 uur	Openbare opening inschrijvingen
12 december 2014		Gunningbeslissing
02 januari 2015	24.00 uur	Einde stand still termijn
05 januari 2015		Definitieve gunning door ondertekening overeenkomst
zo spoedig mogelijk		Start uitvoering opdracht
15 augustus 2015		Oplevering opdracht

## 1.5 Voorbehoud

Oprachtgever behoudt zich het recht voor om:

- ter controle van de inschrijving zonder nadere aankondiging aan ondernemer referentiebezoeken af te leggen, dan wel bij een referent nadere informatie op te vragen.
- de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van de wettelijke termijnen);
- de opdracht niet te gunnen;
- de informatie uit dit aanbestedingsdocument tijdens de informatiefase aan te vullen of te wijzigen, met uitzondering van informatie die de kern van de prestatie betreft.

Ondernemers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

## 1.6 Eigendom van de documenten

### 1.6.1 *Intellectueel eigendom van het aanbestedingsdocument*

Het intellectueel eigendom van dit aanbestedingsdocument ligt bij opdrachtgever. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever mag niets uit dit aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, op welke manier dan ook, met uitzondering van de annexen en uitsluitend ten behoeve van de inschrijving op deze aanbesteding.

### 1.6.2 *Eigendom van de documenten van ondernemer*

De inschrijving en alle door ondernemer als onderdeel van de inschrijving ingediende documenten, documentatie en informatiedragers worden eigendom van opdrachtgever en niet geretourneerd. Deze stukken worden vertrouwelijk behandeld en gedurende de termijn van bewaarplicht opgeslagen. Na verloop van tijd worden de stukken vernietigd.

## 1.7 Verkrijgen aanbestedingsstukken en elektronische communicatie

Oprachtgever kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie zoveel mogelijk via elektronische weg te laten verlopen en via een vaste contactpersoon. Alle documenten liggen ook ter inzage bij opdrachtgever.

De aanbestedingsstukken zijn via de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden. Indien ondernemer de aanbestedingsstukken inclusief bestek en tekeningen ook in hardcopy wenst te ontvangen dient zij daartoe een schriftelijk verzoek per e-mail aan te doen aan [aanbesteding@laurentiusstichting.nl](mailto:aanbesteding@laurentiusstichting.nl).

Verzoeken om inlichtingen in de informatiefase moeten per e-mail te worden gedaan. De nota van inlichtingen en het proces verbaal van aanwijzing wordt op de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) geplaatst. Ondernemers die eerder op deze website belangstelling hebben getoond voor deze aanbesteding, krijgen hiervan per keer automatisch bericht en kunnen deze stukken downloaden.

### **Laurentius Viadesk tijdens de uitvoering van de opdracht.**

Oprachtgever heeft specifiek ten behoeve van de bouwwerkzaamheden een bouwintranet, genaamd Laurentius Viadesk, ingericht. Op Laurentius Viadesk zijn/worden alle op de opdracht van toepassing zijnde documenten geplaatst. Partijen plaatsen gedurende de uitvoering van de opdracht alle verdere relevante documenten op Viadesk. Bij gunning ontvangt ondernemer een inlogcode en een korte instructie. Ondernemer is verplicht deel te nemen aan en te communiceren via Viadesk.

## 1.8 Referentienummer opdracht

Het project heeft het referentienummer: 13WS1207

## 2. Informatie over de opdracht

### 2.1 Inleiding

Opdrachtgever is een schoolbestuur waaronder meerdere scholen vallen. Opdrachtgever wordt bestuurd door een College van Bestuur. Een raad van Toezicht voert het toezicht uit. College van Bestuur en directies van de scholen worden ondersteund door een stafbureau. Opdrachtgever wordt bijgestaan door een administratiekantoor, dat de personele- en financiële administratie verzorgt.

Opdrachtgever heeft als doel het bevorderen en geven van basisonderwijs in de gemeenten Delft, Den Haag, Lansingerland (voorheen Bergschenhoek/Berkel en Rodenrijs), Midden Delfland (Den Hoorn), Pijnacker-Nootdorp en Rijswijk. Onder het bevoegd gezag van opdrachtgever ressorteren 24 scholen voor primair onderwijs, één school voor speciaal basisonderwijs en één school voor speciaal voortgezet onderwijs. Verder zijn er een aantal peuterspeelzalen bij de stichting aangesloten. Het aantal leerlingen is ca. 7000 en er werken ca. 700 medewerkers.

### 2.2 Percelen

De opdracht is verdeeld in drie percelen, te weten:

1. het bouwkundige deel van de opdracht
2. het E-deel van de opdracht
3. het W-deel van de opdracht

Ondernemers kunnen inschrijven op één, twee of drie percelen. Voor ieder perceel moet een volledige inschrijving worden ingediend. De ondernemer die het bouwkundige deel gegund krijgt is tevens coördinerend aannemer.

### 2.3 Beschrijving van de opdracht

De aanbesteding betreft de uitbreiding met 4 lokalen en renovatie van de toekomstige vestiging van de Mgr. Bekkersschool (voorheen Jac. P. Thijsseschool) aan de Frederik van Eedenlaan 12 te Delft. De inhoudelijke beschrijving van de opdracht staat uitgewerkt in de verschillende bestekken met bijlagen.

Het is de bedoeling dat de uitvoering van de opdracht zo spoedig mogelijk na definitieve gunning start. Het gebouw (gehele opdracht = alle percelen) moet worden opgeleverd op 15 augustus 2015.

### 2.4 Bestekken

Inhoudelijke informatie met betrekking tot de opdracht staat opgenomen in de verschillende documenten, te weten

De bestekken (annex H) bestaan uit de volgende onderdelen:

- Documenten algemeen
- Documenten bouwkundig
- Documenten constructief
- Documenten installaties

Het algemeen deel uit het bouwkundig bestek (het hoofdstuk dat begint met '00' geldt ook voor het bestek voor de installaties.

### 2.5 Directievoering

Bij de uitvoering van de opdracht wordt opdrachtgever ondersteund door:

- Directievoering: manager huisvesting van opdrachtgever in de persoon van: Dave Wijsman
- Gemandateerd directieadviseur: BM&A Bouwmanagement/-advies in de persoon van: Edwin Ridderinkhof

Van ondernemer wordt verwacht dat nauw wordt samengewerkt met opdrachtgever en bovengenoemde derden, adviseurs van opdrachtgever en winnende ondernemers van de verschillende percelen.

### 2.6 Varianten

Ondernemer kan in het kader van deze aanbesteding geen varianten op het ontwerp aanbieden.

### 2.7 Van toepassing zijnde voorwaarden op de opdracht

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Laurentius Stichting van toepassing. (annex F). Leverings-,

betalings-, en of andere algemene voorwaarden van ondernemer worden door opdrachtgever voor deze opdracht uitdrukkelijk van de hand gewezen.

### 3. Informatie over de aanbestedingsprocedure

#### 3.1 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit:

1. Nota('s) van inlichtingen en proces verbaal van aanwijzing;
2. Aanbestedingsdocument met annexen zoals:
  - a. Documenten inhoudende bestekken met bijlagen
  - b. Overeenkomst
  - c. De Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever;
3. Overige aan te leveren documenten.

Indien de aanbestedingsstukken onverhoopt met elkaar in tegenspraak zijn geldt de rangorde als hierboven opgenomen, waarbij het eerstgenoemde document vóór gaat op het volgend genoemde document, tenzij in het onderliggende document een zwaardere eis is opgenomen. In dat geval geldt de zwaardere eis.

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg samengesteld. Indien ondernemer desondanks tegenstrijdig- en/of onvolkomenheden tegen komt, dan moeten deze separaat, vooraf zo mogelijk tijdens de informatiefase, maar in ieder geval voor de inschrijving, schriftelijk kenbaar worden gemaakt. Indien naderhand blijkt dat dit document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die ondernemer redelijkerwijs had kunnen opmerken en die door ondernemer niet zijn opgemerkt, dan zijn deze voor risico van ondernemer.

#### 3.2 Informatiefase

Voorafgaand aan het indienen van de inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan:

1. een aanwijzing ter plaatse met een toelichting;
2. een schriftelijke vragenronde.

Ad. 1 Op de datum en het tijdstip als vermeldt in hoofdstuk 1.4 organiseert opdrachtgever een aanwijzing met toelichting op het adres van de school. Per ondernemer mogen maximaal twee vertegenwoordigers bij de aanwijzing aanwezig zijn. Bij aankomst op de school kunnen deze zich melden op het schoolplein.

Ad. 2 Ondernemers kunnen na de aanwijzing schriftelijke vragen stellen uiterlijk tot de datum als opgenomen in hoofdstuk

1.4. Vragen die in de schriftelijke vragenronde worden gesteld moeten:

- Per e-mail worden gestuurd naar [aanbesteding@laurentiusstichting.nl](mailto:aanbesteding@laurentiusstichting.nl) onder vermelding van 'vragen aanbesteding uitbreiding en renovatie Mgr. Bekkerschool te Delft, referentienummer 13WS1207'.
- Deze vragen dienen door opdrachtgever te zijn ontvangen uiterlijk op de data en de tijdstippen als opgenomen in hoofdstuk 1.4.
- Bij elke vraag dient de exacte vindplaats te worden vermeld (bv. bestek nummer 00.00.00.01 of tekening nummer xxx).
- Vragen moeten worden aangeleverd in onbeveiligd MS-Wordformat, volgens onderstaande indeling.

nummer	vindplaats	onderwerp	vraag
1.			
2.			
3.			

Alleen vragen die aan deze vereisten voldoen worden beantwoord. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd in een of meer nota's van inlichtingen opgenomen die uiterlijk beschikbaar worden gesteld op de datum als opgenomen in hoofdstuk 1.4..

Indien ondernemer van mening is dat bepaalde informatie bij het stellen van een vraag, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding onder de andere ondernemers, dan dient ondernemer dit tijdig en duidelijk kenbaar te maken. Bij werkelijk bedrijfsgevoelige informatie (dit ter beoordeling van opdrachtgever) vindt brede publicatie uitsluitend met toestemming van betreffende ondernemer plaats.

Het proces verbaal van aanwijzing en de nota's van inlichtingen worden beschikbaar gesteld op de wijze als beschreven in hoofdstuk 1.7. Het proces verbaal van aanwijzing en de nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken. De aanbestedingsstukken zijn na publicatie van het proces verbaal van aanwijzing en de nota van inlichtingen definitief.

### 3.3 Wijze van inschrijven: één of meerdere ondernemers

Een ondernemer kan zich inschrijven op de navolgende wijze:

- als individuele ondernemer, zelfstandig;
- als samenwerkingsverband (combinatie) tussen twee of meer bedrijven..

Een ondernemer kan maximaal eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als individuele ondernemer hetzij als lid van een samenwerkingsverband. Een ondernemer die inschrijft als individuele ondernemer of als lid van het samenwerkingsverband kan niet tevens onderaannemer van een andere ondernemer, samenwerkingsverband of lid van het samenwerkingsverband zijn.

Ten aanzien van een samenwerkingsverband geldt:

- het samenwerkingsverband geldt als één inschrijver;
- ieder lid van het samenwerkingsverband voldoet aan de op de eigen verklaring (annex A) genoemde uitsluitingsgronden;
- de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk voldoen aan de geschiktheidseisen en minimumeisen;
- de leden van het samenwerkingsverband zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de overeenkomst;
- één lid van het samenwerkingsverband is aanspreekpunt en verantwoordelijk gevolmachtigde (de penvoerder) van het samenwerkingsverband;
- het samenwerkingsverband wordt zowel gedurende de aanbesteding als gedurende de uitvoering van de overeenkomst gezien als één partij. Dat wil zeggen dat met het samenwerkingsverband één overeenkomst wordt afgesloten en dat alle contacten wat betreft de inhoud van de overeenkomst, de uitvoering van de overeenkomst, en de financiële en administratieve afwikkeling, lopen via de penvoerder.
- alle leden van het samenwerkingsverband ondertekenen de eigen verklaring (annex A).

Individuele ondernemers en samenwerkingsverbanden kunnen gebruik maken van derden (holding en/of onderaannemer). Het is mogelijk dat zij:

- zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen die betrekking hebben op de economische en financiële draagkracht en/of op de technische bekwaamheid, beroepen op kwalificaties van derden:
  - indien een derde wordt ingezet om te voldoen aan de geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid, dient:
    - ondernemer aan te tonen dat ondernemer daadwerkelijk over de diensten van de betreffende derde kan beschikken (zelfvereiste). Opdrachtgever heeft het recht bewijsstukken bv. in de vorm van de overeenkomst tussen ondernemer en de betreffende derde bij ondernemer op te vragen op het moment dat opdrachtgever het voornemen tot gunnen aan ondernemer bekend heeft gemaakt.
    - de betreffende derde te verklaren niet te verkeren in een van de situaties beschreven in de uitsluitingsgronden door het rechtmatig mede ondertekenen van de eigen verklaring.
  - indien een beroep wordt gedaan op de moeder/holding in het kader van de economische en financiële en draagkracht dient deze zich volledig verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de juiste nakoming van de uitvoering van de overeenkomst en voor de financiële draagkracht van ondernemer en onvoorwaardelijk en voor 100% garant te staan voor alle financiële en contractuele verplichtingen van ondernemer voor het nakomen van de overeenkomst (artikel 2:403, sub f Burgerlijk Wetboek). Opdrachtgever heeft het recht een holding verklaring bij ondernemer op te vragen op het moment dat opdrachtgever het voornemen tot gunnen aan ondernemer bekend heeft gemaakt. Deze holdingverklaring dient inhoudelijk de volgende tekst te bevatten:  
*‘Ondergetekende concern/holdingmaatschappij heeft een concern verhouding met ondernemer en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de juiste nakoming van de uitvoering van de overeenkomst en de financiële draagkracht van ondernemer en staat onvoorwaardelijk en voor 100% garant voor alle financiële en contractuele verplichtingen van ondernemer in het kader van de overeenkomst en het nakomen van de overeenkomst (artikel 2:403, sub f Burgerlijk Wetboek) die wordt afgesloten naar aanleiding van deze aanbesteding’.*

- bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik maken van derden. Indien er voor de uitvoering van de overeenkomst een beroep op een derde (w.o. onderaanneming) wordt gedaan, is dit slechts toegestaan als in de inschrijving expliciet is opgegeven welke derde wordt ingeschakeld, voor welk deel van de opdracht. Opdrachtgever heeft het recht bewijsstukken bv. in de vorm van het contract tussen ondernemer en de betreffende derde bij ondernemer op te vragen op het moment dat opdrachtgever het voornemen tot gunnen aan ondernemer bekend heeft gemaakt.

Ten aanzien van de inzet van een of meer derden bij de uitvoering van de overeenkomst gelden de volgende voorwaarden:

- ondernemer geldt als hoofdaannemer. De hoofdaannemer is te allen tijde enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
- Indien ondernemer na het afsluiten van de overeenkomst een derde bij uitvoering van de overeenkomst wenst te betrekken, is dit slechts toegestaan nadat opdrachtgever hier schriftelijke toestemming voor heeft verleend. Voor deze derde gelden dezelfde minimumeisen als voor een derde die bij inschrijving wordt aangemeld.

### 3.4 Inschrijving

Het verdient aanbeveling de inschrijving pas in te zenden nadat de informatiefase is afgerond.

De inschrijving bestaat per perceel de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende annexen en de gevraagde bijlagen. Onvolledige inschrijvingen vallen af. De door ondernemer ingevulde annexen, alsmede alle door ondernemer verstrekte bijlagen maken, indien met ondernemer een overeenkomst wordt afgesloten, in beginsel integraal onderdeel uit van deze overeenkomst.

Het beoordelingssteam behoudt zich het recht voor alleen inschrijvingen te beoordelen die zijn opgemaakt conform de uitgangspunten van dit aanbestedingsdocument. Het inzenden van de inschrijving houdt in dat ondernemer instemt met de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument.

De inschrijving moet per perceel schriftelijk in **twee**voud, volledig, dat wil zeggen voorzien van alle gevraagde documenten en bijlagen, worden aangeleverd en bestaat uit:

1. één losbladig origineel exemplaar, wat is gemerkt als 'origineel', welke is voorzien van originele handtekeningen; en
2. één digitaal exemplaar op een Cd-rom, DVD of memorystick, met daarop de gehele originele inschrijving inclusief bijlagen.

Indien bij de beoordeling blijkt dat de exemplaren als genoemd onder 1 en 2 niet identiek zijn, geldt de tekst van het exemplaar als genoemd onder 1.

De documenten worden als volgt opgenomen in de inschrijving per perceel:

- Eén gesloten envelop waarin opgenomen het inschrijfbiljet. Op deze envelop staat:
  - de naam van de aanbesteding, t.w.' Uitbreiding en renovatie Mgr. Bekkerschool te Delft';
  - het woord: 'inschrijfbiljet'.
  - Perceelnummer.
- Een mapje met de overige documenten, te weten
  1. De volledig ingevulde en ondertekende eigen verklaring (annex A);
  2. De volledig ingevulde en ondertekende eigen verklaring minimumeisen (annex B);
  3. De bijlagen, genummerd volgens de aangegeven nummering.

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen:

- De inschrijving is ingericht volgens bovengenoemde indeling.
- Bij tegenstrijdigheden in de inschrijving geldt het voor opdrachtgever meest gunstige aanbod.
- Ondernemer brengt geen wijzigingen aan in lay-out, vorm of inhoud van de eigen verklaring of de in te vullen annexen.
- De inschrijving wordt volledig aangeleverd.
- Aan de inschrijving zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding leidt tot gunning van de opdracht en het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt ondernemer zijn eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijk, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 kalenderdagen vanaf de datum van inschrijving. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien door een of meer

belanghebbenden een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na de uitspraak op het laatste kort geding.

- De inschrijving, de overige correspondentie, overleggen en contacten zijn in de Nederlandse taal.
- Verklaringen van bevoegde instanties die bij inschrijving of later worden overgelegd (bv. uittreksel nationale beroeps/handelsregister of de belastingdienst), mogen niet ouder zijn dan 6 maanden en de gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Beide termijnen gerekend vanaf het moment van overlegging van de betreffende verklaring aan opdrachtgever.
- Wijziging van lay-out, vorm of inhoud van een of meer van deze documenten leidt tot uitsluiting en terzijdelegging van de inschrijving.

### 3.5 Aanbesteding

De inschrijving wordt in een gesloten, anonieme, envelop/verpakking aangeleverd. In de linker bovenhoek aan de voorkant van de verpakking wordt duidelijk leesbaar vermeld:

**Aanbesteding: uitbreiding en renovatie Mgr. Bekkerschool**

**Referentienummer: 13WS1207**

**Perceelnummer:**

**Niet te openen voor: 09 december 2014, 12.00 uur.**

Aflevering kan tot de datum en het tijdstip als genoemd in hoofdstuk 1.4 op onderstaand adres:

**Laurentius Stichting  
t.a.v. J. Lautenslager  
Burgemeestersrand 59  
2625 NV Delft**

Te laat aangeleverde inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Per telefax of ander elektronisch medium ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De inschrijving mag geen andere informatie bevatten, noch bij andere stukken van ondernemer zijn ingesloten. Te allen tijde berust het risico van (post)vertraging op de ondernemer. Met strafport bezwaarde zendingen worden niet geaccepteerd. Indien de inschrijving persoonlijk door of namens ondernemer op het bovenstaande adres wordt overhandigd, krijgt deze een ontvangstbewijs.

De aanbesteding wordt gehouden 09 december 2014 om 12.00 uur in vergaderruimte nummer 2 aan het kantoor van opdrachtgever.

Een inschrijving (of delen van de inschrijving) die na dit tijdstip wordt afgeleverd of bezorgd, wordt geacht niet te zijn gedaan en wordt ongeopend aan de afzender geretourneerd. Let op alleen inschrijving die volledig zijn aangeleverd worden beoordeeld. Indien gevraagde documenten ontbreken wordt de inschrijving ter zijde gelegd. De inschrijvingen worden strikt vertrouwelijk behandeld.

Na sluiting van de inschrijftermijn voor het indienen van de inschrijvingen start direct de openbare openingsvergadering in het bijzijn van ondernemers. Deze openbare vergadering wordt gevolgd door een besloten beoordelingsprocedure. Maximaal 1 vertegenwoordiger van ondernemer kan bij de openbare opening aanwezig zijn. Bij de opening worden de namen van de inschrijvende ondernemers genoemd, alsmede de totaalprijs als genoemd op het inschrijfbiljet. Van de opening wordt een proces verbaal van opening opgesteld.

## 4. Informatie over de eigen verklaring, uitsluitingsgronden geschiktheidseisen, minimumeisen en gunningcriterium

### 4.1 Eigen verklaring

Ondernemer voegt een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende eigen verklaring genaamd 'Eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten' bij de inschrijving (annex A). Deze eigen verklaring bestaat uit een vast format. Zowel opdrachtgever als ondernemer zijn niet bevoegd de inhoud van de eigen verklaring te wijzigen.

Ondernemer vult op de eigen verklaring de onderdelen: 1, 4, 5, en 9 en indien van toepassing 7 en 8. De ingevulde en ondertekende eigen verklaring wordt gevoegd achter een tabblad met de letter A.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

In de eigen verklaring staan de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden opgenomen. De uitsluitingsgronden bestaan uit de verplichte uitsluitingsgronden (onder 2) en de facultatieve uitsluitingsgronden (onder 3) die op deze aanbesteding van toepassing zijn. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn door opdrachtgever aangekruist. Indien ondernemer van mening is dat hij aan een bepaalde uitsluitingsgrond niet voldoet, maar dat daar een rechtvaardiging voor is, kan hij dat toelichten bij onderdeel 7. Door het ondertekenen van de eigen verklaring verklaart ondernemer dat de uitsluitingsgronden niet op zijn bedrijf van toepassing zijn. Opdrachtgever heeft de recht bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden als opgenomen in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 bij ondernemer op te vragen op het moment dat opdrachtgever het voornemen tot gunnen aan ondernemer bekend maakt. Deze bewijsstukken moeten in dat geval binnen 7 kalenderdagen nadat het verzoek door opdrachtgever is gedaan door ondernemer worden aangeleverd. Deze bewijsstukken bestaan uit:

Eigen verklaring nummer	uitsluitingsgrond	Bewijsstuk
2	Verplichte uitsluitingsgrond	Gedragsverklaring aanbesteden
3.1	Faillissement	Uittreksel handelsregister
3.2	Overtreding beroepsgedragsregels	Gedragsverklaring aanbesteden
3.3	Ernstige fout	Gedragsverklaring aanbesteden
3.4	Belasting / sociale premies	Verklaring belastingdienst
3.5	Valse verklaring	-

### 4.3 Geschiktheidseisen

Bij de aanbesteding gelden onderstaande geschiktheidseisen. Door het invullen van onderdeel 5 van de eigen verklaring (annex A) en ondertekenen van de eigen verklaring verklaart ondernemer te voldoen aan de in dit hoofdstuk opgenomen geschiktheidseisen. Opdrachtgever heeft de recht bewijsstukken met betrekking tot de geschiktheidseisen bij ondernemer op te vragen op het moment dat opdrachtgever het voornemen tot gunnen aan ondernemer bekend heeft gemaakt. Deze bewijsstukken moeten in dat geval binnen 7 kalenderdagen nadat het verzoek door opdrachtgever is gedaan door ondernemer worden aangeleverd.

Nr.	Geschiktheidseisen
	<b>Financiële en economische draagkracht</b>
g-1	Ondernemer is ingeschreven in het nationale handelsregister.
g-2	De financiële situatie van ondernemer ten tijde van de inschrijving is van zodanige aard dat verwacht kan worden dat ondernemer de opdracht binnen de afgesproken termijn tot een goed einde kan brengen en oplevert.
g-3	Ondernemer heeft geen bezwaar tegen een eventueel uit te voeren antecedentenonderzoek naar de financiële betrouwbaarheid van zijn bedrijf en de eventueel door zijn bedrijf in te schakelen onderaannemers.
g-4	Ondernemer verstrekt opdrachtgever binnen 10 werkdagen na definitieve gunning een zekerheidsstelling in de vorm van een bankgarantie, groot 5% van de inschrijfsom op naam gesteld van opdrachtgever, volgens het model als opgenomen in annex E.

Nr.	Geschiktheidseisen
g-5	Ondernemer is bereid en in staat op verzoek van opdrachtgever een geblokkeerde rekening als bedoeld in de Uitvoeringsregeling ketenaansprakelijkheid premie werknemersverzekeringen en de Uitvoeringsregeling Invorderingswet af te sluiten.
g-6	Ondernemer heeft en houdt gedurende de looptijd van de overeenkomst al die verzekeringen aan die op afdoende wijze wettelijke, beroeps- bedrijfs-, bestuurders- en/of (product)aansprakelijkheid afdekken, waaronder de CAR verzekering. De verzekeringen hebben een adequate dekking per gebeurtenis. Adequaats staat in dit geval in relatie tot de opdracht en de risico's van deze opdracht. <i>Ondernemer overlegt op verzoek van opdrachtgever binnen 1 week, zowel bij bij aanvang van de opdracht en als tijdens uitvoering van de opdracht aan opdrachtgever de polis(sen) of verzekeringsbewijzen en betaalbewijzen.</i>
g-7	Ondernemer heeft aantoonbaar ervaring met gelijksoortige opdrachten als beschreven in hoofdstuk 2 van dit document en waarvoor ondernemer inschrijft.
g-8	Ondernemer heeft om de ervaring aan te tonen een lijst met voltooide werken met de naam van de betreffende opdrachtgever over de laatste 3 jaar bijgevoegd als bijlage 1 (zie hoofdstuk 6).
g-9	Opdrachtgever heeft het recht de tevredenheid van de betreffende opdrachtgevers (g-7) na te gaan, waarbij de tevredenheid van deze opdrachtgevers moet blijken op de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nakomen van afspraken;</li> <li>• effectieve, tijdige en vlotte communicatie;</li> <li>• effectieve en tijdige oplevering;</li> <li>• voorkomen van meerwerk.</li> </ul>
g-10	Ondernemer beschikt kwalitatief en kwantitatief over de juiste (technische) faciliteiten, outillage, materieel en technische uitrusting, logistieke systemen, etc. om de uitvoering van de opdracht efficiënt te kunnen volbrengen.

#### 4.4 Minimumeisen

Opdrachtgever heeft de minimumeisen die betrekking hebben op de inhoud van de opdracht opgenomen op annex B. Ondernemer dient van alle in deze annex genoemde minimumeisen op deze annex B te verklaren of er zonder voorbehoud aan wordt voldaan. Ondernemer vult daartoe op de annex in de daarvoor bestemde kolom een 'ja' in. Ondernemer wordt er nadrukkelijk op gewezen dat een 'nee', een voorwaardelijk 'ja', een ander antwoord of geen antwoord leidt tot terzijdelegging van de inschrijving (knock-out). De gestelde eisen zijn harde eisen waar ondernemer aan wordt gehouden bij de uitvoering van de overeenkomst. De ingevulde en ondertekende annex B wordt bij de inschrijving gevoegd.

#### 4.5 Gunningcriterium

Op de aanbesteding is het gunningcriterium van toepassing als opgenomen in hoofdstuk 1.2.

## 5. informatie over beoordeling, gunning en rechtsbescherming

### 5.1 Beoordelingsteam

Oprachtgever heeft ten behoeve van de beoordeling van de inschrijvingen een multidisciplinair beoordelingsteam samengesteld. In dit beoordelingsteam zijn de volgende disciplines opgenomen:

- Materiedeskundige
- Aanbesteding deskundige
- Juridische deskundige

Het is –op straffe van uitsluiting- niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan de hiervoor aangegeven wijze contact te zoeken met de organisatie van opdrachtgever of leden van het beoordelingsteam, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Beoordeling van de inschrijving vindt plaats op basis van het gunningcriterium als genoemd in hoofdstuk 1.2 van dit aanbestedingsdocument. De beoordelingsprocedure, bestaande uit een openbare en een besloten beoordelingsvergadering omvat de volgende fasen.

#### Fase 1. Het openen van de inschrijfbijetten (openbare beoordelingsvergadering)

De tijdig binnengekomen inschrijfbijetten worden per perceel één voor één geopend. De naam van de ondernemer en de inschrijfprijs voor het betreffende perceel worden voorgelezen. Er wordt een proces verbaal van opening opgesteld en ter plaatse in kopie uitgedeeld aan de aanwezige ondernemers.

#### Fase 2. Controle op volledigheid en beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen (en minimumeisen besloten beoordelingsvergadering)

Het inkoopteam controleert per perceel of de inschrijving met de laagste inschrijfprijs voldoet aan de vereisten uit deze aanbestedingsprocedure, dit aanbestedingsdocument en of **alle** gevraagde informatie juist en volledig is bijgevoegd. Aan de hand van annex A en B en de door ondernemer bijgevoegde bijlagen wordt van de ondernemer met de laagste inschrijfprijs nagegaan of er geen sprake is van uitsluitingsgronden en of ondernemer voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en minimumeisen. Een ondernemer met een uitsluitingsgrond en/of die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen valt af!

#### Fase 3. Beoordeling van de prijs (besloten beoordelingsvergadering)

Van de ondernemer met de laagste inschrijfprijs per perceel wordt de inschrijfprijs vergeleken met de directiebegroting. Blijkt de inschrijfprijs hoger dan de directiebegroting gaat opdrachtgever over tot de procedure als genoemd in hoofdstuk 1.2. Is de inschrijfprijs gelijk of lager dan de directiebegroting dan wordt de door ondernemer overgelegde open begroting op hoofdlijnen gecontroleerd.

### 5.3 Gunning

Nadat opdrachtgever per perceel heeft beslist aan welke ondernemer de opdracht wordt gegund, worden alle aan deze aanbestedingsprocedure deelnemende ondernemers per e-mail en per brief, met redenen omkleed, op de hoogte gebracht van al dan niet voorgenomen gunning door middel van de gunningsbeslissing. In eerste instantie is er sprake van voorgenomen gunning/afwijzing.

Tevens wordt gemeld dat sprake is van een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor het sluiten van de overeenkomst. Een ondernemer die bedenkingen heeft tegen de gunningbeslissing kan dit binnen 5 kalenderdagen na verzending van de gunningbeslissing, schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar maken aan opdrachtgever.

Na de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningbeslissing, gaat opdrachtgever over tot het sluiten van de overeenkomst, tenzij er een kort geding aanhangig is gemaakt door een of meerdere ondernemers.

Oprachtgever sluit alleen een overeenkomst af met ondernemer die op de dag van gunning voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Oprachtverlening heeft pas plaatsgevonden na ondertekening van de overeenkomst. Zolang er nog geen schriftelijke en door partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van

opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting voor opdrachtgever tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

In het geval dat de overeenkomst reeds is gesloten en om welke reden dan ook binnen twee maanden na het afsluiten wordt ontbonden, wordt de aanbesteding heropend. De inschrijving van de winnende ondernemer wordt geëcarteerd en nummer twee wordt alsnog uitgenodigd voor de verificatiefase.

## 5.4 Rechtsbescherming

Wanneer ondernemer bezwaar heeft tegen de gunningbeslissing, dan dient ondernemer binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank van het arrondissement waar opdrachtgever is gevestigd. Wordt door ondernemer geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat opdrachtgever ervan uit dat ondernemer geen bezwaar heeft tegen de gunningbeslissing en vervalt het recht van ondernemer hier tegen in rechte op te komen. Opdrachtgever moet van het aanhangig maken van het kort geding direct in kennis worden gesteld door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van opdrachtgever. Deze dagvaarding moet voor het einde van de opschortende termijn door opdrachtgever zijn ontvangen.

## 5.5 Klachtenprocedure

Indien ondernemer gedurende of na de aanbestedingsprocedure van mening is onjuist of onrechtmatig behandeld te worden, dan wel dat opdrachtgever onjuist of onrechtmatig handelt, kan ondernemer, nadat hij eerst in de informatiefase een of meer vragen heeft gesteld, waarop hij het antwoord onbevredigend vindt, een klacht indienen bij het College van bestuur van opdrachtgever. Deze klacht wordt voortvarend opgepakt en inhoudelijk beoordeeld door een of meer deskundigen die niet bij de aanbesteding zijn betrokken.

De klachtenprocedure bij opdrachtgever is daarbij als volgt:

- de klacht betreft een aanbesteding;
- de klacht heeft betrekking op een of meer aspecten die binnen de Aanbestedingswet 2012 vallen;
- de klacht kan worden ingediend door: geïnteresseerde ondernemers, potentiële gegadigden en/of inschrijvers, en/of hun onderaannemers, brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra;
- een klacht moet herleidbaar zijn (geen anonieme klachten);
- de klacht wordt zo spoedig mogelijk ingediend;
- ondernemer dient zijn klacht per e-mail in bij het College van Bestuur van de Laurentius Stichting [secretariaat@laurentiusstichting.nl](mailto:secretariaat@laurentiusstichting.nl) .
- de klager ontvangt een ontvangstbevestiging per e-mail;
- het College van Bestuur behandelt de klacht of legt de klacht voor aan die leden van het College van Bestuur die niet bij de aanbesteding betrokken zijn geweest. Het College van Bestuur kan zich laten bijstaan door een externe deskundige;
- de klacht wordt met spoed behandeld;
- de klacht heeft geen opschortende werking van de aanbestedingsprocedure, echter het College van Bestuur kan besluiten de aanbestedingsprocedure op te schorten;
- de uitkomst van het onderzoek naar de klacht is ofwel de klacht is 'gegrond', de klacht is 'gedeeltelijk gerond' of de klacht is 'ongegrond'.
- het College van Bestuur laat zo snel mogelijk aan de klager gemotiveerd weten wat de uitkomst van het onderzoek naar zijn klacht is en wat de gevolgen hiervan zijn voor de betreffende aanbesteding.
- Het College van Bestuur is bevoegd de klager voor te stellen de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

## 6. Checklist

De Inschrijving dient te worden opgebouwd conform de onderstaande structuur.

In een gesloten envelop:

Annex	Minimumeis	Omschrijving vraag/gevraagde
C		Inschrijfbijzet

In een mapje:

Annex	Minimumeis	Omschrijving vraag/gevraagde
A		Eigen verklaring
B		Eigen verklaring minimumeisen
Bijlage	Minimumeis	Omschrijving vraag/gevraagde
1	g-8	Lijst voltooide werken
2	me-4	Indien van toepassing holdingverklaring
3	me-7	Bestuurdersverklaring
4	me-30	Open begroting

## ***Annex A Eigen verklaring***

Is als separaat bestand bijgevoegd.

## Annex B Eigen verklaring minimumeisen

Nr.	Minimumeisen	Bijvoegen als bijlage	Akkoord ? bevestigen met 'ja'
	<b>Inschrijvingseisen</b>		
me-1	De inschrijving is <u>per perceel</u> ingericht volgens de in hoofdstuk 3 opgenomen instructie en gebaseerd op dit aanbestedingsdocument en eventuele nota van inlichtingen.		
me-2	Ondernemer heeft het inschrijfbiljet (annex C) per perceel volledig ingevuld en in een aparte, gesloten enveloppe bijgevoegd. Op deze envelop staat de naam van de aanbesteding, de aanduiding 'inschrijfbiljet' en het referentienummer.	<i>Aparte envelop</i>	
me-3	De volledige inschrijving is ondertekend door degene(n) die ondernemer <b>rechtsgeldig</b> kan en mag vertegenwoordigen (een en ander moet blijken uit het inschrijfbiljet en de bewijsstukken van het nationale beroeps/handelsregister en eventueel een bijgevoegde rechtsgeldige machtiging).		
me-4	Ondernemer heeft indien van toepassing een holdingverklaring bijgevoegd	2.	
me-5	Indien ondernemer bij uitvoering van de opdracht gebruik maakt van derden, geldt ondernemer als hoofdaannemer. De hoofdaannemer is te allen tijde enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de opdracht.		
me-6	Ondernemer heeft zich in het kader van deze inschrijving/aanbesteding niet schuldig gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offrenen worden afgestemd. Binnen een voorgenoemen combinatie of hoofd/onderaannemerschap mag wel vooroverleg plaats vinden.		
me-7	Ondernemer heeft de bestuurdersverklaring (annex D) (opgesteld conform model K van de ARW 2012) volledig ingevuld en bijgevoegd. Deze verklaring is ondertekend door een <b>statutair bevoegde bestuurder</b> .	3.	
me-8	Aan de inschrijving zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt ondernemer zijn eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijk, door beide partijen ondertekend overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.		
me-9	De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 kalenderdagen. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.		
me-10	Opdrachtgever heeft het recht ondernemer te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen met ten minste 30 kalenderdagen.		
me-11	Indien door een of meer belanghebbenden een kort geding aanhangig wordt gemaakt over deze aanbesteding, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 15 dagen na de uitspraak op het laatste kort geding.		
me-12	Indien de definitieve gunning van de opdracht als gevolg van gevoerde juridische procedures onverhoopt niet door gaat, bestaat er voor opdrachtgever ten opzichte van ondernemer geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.		
me-13	De inschrijving, de overige correspondentie, overleggen, verslaglegging en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.		
me-14	De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld.		
me-15	Het inzenden van de inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de procedure zoals omschreven in het ARW 2012 en dit aanbestedingsdocument.		
me-16	Ondernemer gaat ermee akkoord dat de inschrijving en overige correspondentie niet worden geretourneerd.		



Nr.	Minimumeisen	Bijvoegen als bijlage	Akkoord ? bevestigen met 'ja'
me-17	Ondernemer gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij op de een of andere wijze in het kader van deze aanbestedingsprocedure, dan wel afgesloten overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van opdrachtgever geen informatie aan derden beschikbaar.		
me-18	Alle gegevens van opdrachtgever die ondernemer in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld worden alleen gebruikt voor deze aanbesteding en niet voor mailings etc.		
me-19	Alle door ondernemer in het kader van deze inschrijving/aanbesteding overgelegde gegevens en gedane verklaringen zijn door ondernemer naar waarheid ingevuld en kunnen te allen tijde gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door ondernemer is aangeboden.		
	<b>Materie-eisen</b>		
me-20	Ondernemer voert de opdracht uit conform hetgeen gesteld is in het ten behoeve van deze aanbesteding opgestelde bestek, dan wel later tussen partijen overeengekomen wijzigingen.		
me-21	Ondernemer bevestigt dat de tekeningen bij het bestek een onafscheidelijk geheel van het bestek vormen. Dit betekent dat hetgeen niet is beschreven in de beschrijving, maar wel staat getekend en/of omgekeerd, overeenkomstig (de door de directie te geven aanwijzingen) zonder meerkosten door ondernemer wordt uitgevoerd.		
me-22	Ondernemer bevestigt de volgende rangorde van documenten: 1. Het technisch, beschreven bestek prevaleert boven de tekeningen; 2. Staat iets wel op de tekening of op de materiaallijst maar niet in het bestek moet het wel worden uitgevoerd; 3. Een tekening of document van later datum gaat voor op een tekening of document van oudere datum; 4. Een bijzondere regeling gaat voor op een algemene regeling.		
me-23	Ondernemer bevestigt dat niet genoemde, ondergeschikte leveringen en/of werkzaamheden, hoewel integraal onderdeel van enig constructiedeel, worden beschouwd als letterlijk omschreven.		
me-24	Ondernemer heeft opdrachtgever vóór aanbesteding attent gemaakt op onjuistheden c.q. missingen c.q. tegenstrijdigheden in het bestek die kennelijk het gevolg zijn van vergissingen of anderszins.		
me-25	Ondernemer is ermee bekend dat bij nalatigheid rond de melding van kennelijke onjuistheden c.q. missingen in het bestek ondernemer betreffende onderdelen geheel dient uit te voeren zonder recht op bijbetaling of meerkosten.		
me-26	Ondernemer is bereid en in staat te communiceren via de digitale omgeving Laurentius Viadesk en alle relevante documenten tijdens de uitvoering van het werk op deze website te plaatsen, dan wel van deze website te downloaden.		
me-27	Ondernemer is levert binnen 15 werkdagen na definitieve gunning een gedetailleerde, realistische planning en werkplanning aan opdrachtgever aan, die in ieder geval is gebaseerd op opleverdatum van 15 augustus 2015.		
	<b>Commerciële eisen</b>		
me-28	De inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de inschrijving, tenzij de inschrijfprijs hoger is dan de directiebegroting.		
me-29	Ondernemer heeft op het inschrijfbiljet de inschrijfsom voor het betreffende perceel opgenomen.		
me-30	Ondernemer heeft voor het betreffende perceel de open begroting bijgevoegd als bijlage.	4.	



Nr.	Minimumeisen	Bijvoegen als bijlage	Akkoord ? bevestigen met 'ja'
me-31	Ondernemer heeft de open begroting ingericht overeenkomstig de volgorde van het bestek en bevat ten minste de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestekreferentie hoofdstuk/paragraaf;</li> <li>• Omschrijving/eenheid/hoeveelheid;</li> <li>• Eenheidsnormering met betrekking tot verwerking met inbegrip van het hieraan gekoppelde uurloon;</li> <li>• Eenheidsprijzen met betrekking tot materiaal, materieel, stelposten, manuren en onderaannemers (derden);</li> <li>• Tussen- en totaalstellingen met betrekking tot normering, materiaal, materieel, manuren, stelposten en onderaannemers (derden);</li> <li>• Bouwplaatskosten;</li> <li>• Sloopkosten;</li> <li>• Staartkosten.</li> </ul>		
me-32	Ondernemer overlegt op eerste verzoek van opdrachtgever een gespecificeerde open begroting van een of meer onderaannemers.		
	<b>Juridische eisen</b>		
me-33	Indien de inschrijfsom van de ondernemer met de laagste inschrijfprijs de directiebegroting te boven gaat is ondernemer bereid zijn volledige medewerking te verlenen aan de onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.		
me-34	De Algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever (annex F) zijn van toepassing op de aanbesteding en op de daaruit voortvloeiende opdracht.		

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande antwoorden naar waarheid zijn ingevuld, gestand kunnen worden gedaan en bij gunning gestand worden gedaan.		
Perceel		
Naam bedrijf ondernemer		
Adres		
Plaats	Datum	
Naam		
Functie		
Handtekening		

## Annex C Inschrijfbiljet Perceel 1 (bouwkundig deel)

Inschrijvende ondernemer	
Naam bedrijf	
Adres	
Vestigingsplaats	

Verklaring	
Ondernemer verklaart zich door ondertekening van dit inschrijfbiljet bereid de uitvoering en renovatie van het bouwkundige deel van de Mgr. Bekkerschool aan de Frederik van Eedenlaan 12 te Delft uit te voeren voor een bedrag van:	
Bedrag in cijfers	euro
Bedrag in letters	euro
Het voor de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt:	
Bedrag in cijfers	euro
Bedrag in letters	euro

De verrekenprijzen, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen, zijn vermeld op de open begroting.
Ondernemer verklaart deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het ARW 2012 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals omschreven in de publicatie, de aanbestedingsstukken, de nota van inlichtingen en het proces verbaal van aanwijzing.

### Naar waarheid:

Ondernemer			
Adres			
Plaats		Datum	
Naam			
Functie			
Handtekening			

## Annex C Inschrijfbiljet Perceel 2 (E- deel)

Inschrijvende ondernemer	
Naam bedrijf	
Adres	
Vestigingsplaats	

Verklaring	
Ondernemer verklaart zich door ondertekening van dit inschrijfbiljet bereid de uitvoering en renovatie van het E-deel van de Mgr. Bekkerschool aan de Frederik van Eedenlaan 12 te Delft uit te voeren voor een bedrag van:	
Bedrag in cijfers	euro
Bedrag in letters	euro
Het voor de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt:	
Bedrag in cijfers	euro
Bedrag in letters	euro

De verrekenprijzen, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen, zijn vermeld op de open begroting.
Ondernemer verklaart deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het ARW 2012 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals omschreven in de publicatie, de aanbestedingsstukken, de nota van inlichtingen en het proces verbaal van aanwijzing.

### Naar waarheid:

Ondernemer			
Adres			
Plaats		Datum	
Naam			
Functie			
Handtekening			

## **Annex C Inschrijfbiljet Perceel 3 (W-deel)**

<b>Inschrijvende ondernemer</b>	
<b>Naam bedrijf</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Vestigingsplaats</b>	

<b>Verklaring</b>	
Ondernemer verklaart zich door ondertekening van dit inschrijfbiljet bereid de uitvoering en renovatie van het W-deel van de Mgr. Bekkerschool aan de Frederik van Eedenlaan 12 te Delft uit te voeren voor een bedrag van:	
<b>Bedrag in cijfers</b>	<b>euro</b>
<b>Bedrag in letters</b>	<b>euro</b>
Het voor de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt:	
<b>Bedrag in cijfers</b>	<b>euro</b>
<b>Bedrag in letters</b>	<b>euro</b>

De verrekenprijzen, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen, zijn vermeld op de open begroting.
Ondernemer verklaart deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het ARW 2012 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals omschreven in de publicatie, de aanbestedingsstukken, de nota van inlichtingen en het proces verbaal van aanwijzing.

### **Naar waarheid:**

<b>Ondernemer</b>			
<b>Adres</b>			
<b>Plaats</b>		<b>Datum</b>	
<b>Naam</b>			
<b>Functie</b>			
<b>Handtekening</b>			

## Annex D Bestuurdersverklaring (Model K)

<b>Naam ondernemer</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Plaats</b>	

### Verklaring bestuurder over rechtmatigheid inschrijving.

Ondergetekende als bestuurder van het inschrijvend bedrijf, verklaart dat de onderhavige inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het mededingingsrecht.

### Naar waarheid:

<b>Naam bestuurder</b>	
<b>Plaats</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Naam en voorletters vertegenwoordiger bestuurder</b>	
<b>Handtekening</b>	

### Let op:

De hoogst verantwoordelijke statutair bestuurder is veelal niet gelijk aan degene, die conform het Burgerlijk Wetboek en/of het handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd is om de vennootschap te vertegenwoordigen.

Het niet (tijdig) of onvolledig of onjuist aanleveren van deze bestuurdersverklaring leidt in alle gevallen tot ongeldigheid van de inschrijving. Gebreken in deze verklaring kunnen in geen geval worden hersteld.

Als de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van rechtspersonen moeten alle besturen afzonderlijk deze bestuurdersverklaring afgeven.

## Annex E Model Bankgarantie

<b>Bank</b>	Hierna te noemen 'bank':
<b>Naam</b>	
<b>Gevestigd te</b>	
<b>Aan de</b>	

stelt zich hierbij tegenover:

<b>Opdrachtgever</b>	Hierna te noemen 'opdrachtgever':
<b>Naam</b>	Laurentius Stichting voor katholiek primair onderwijs
<b>Gevestigd te</b>	Delft
<b>Aan de</b>	Burgemeestersrand 59

onherroepelijk en onvoorwaardelijk, onder afstand doening van alle bij de wet aan borgen toegekende verweermiddelen, garant voor:

<b>Aannemer</b>	Hierna te noemen 'aannemer'
<b>Naam</b>	
<b>Gevestigd te</b>	
<b>Aan de</b>	

ten behoeve van:

<b>Naam project</b>	Uitbreiding en renovatie van de Mgr. Bekkerschool, Frederik van Eedenlaan 12 te Delft
<b>Omschrijving werk</b>	
<b>Besteknummer</b>	

zulks tot een bedrag van:

<b>Bedrag in cijfers in euro</b>	
<b>Bedrag uitgeschreven in euro</b>	

Bank verbindt zich op grond van de garantie ten hoogste bovengenoemd bedrag op eerste verzoek van opdrachtgever aan hem te voldoen, indien naar de mening van opdrachtgever aannemer in gebreke is, zonder dat opdrachtgever verplicht is de wanprestatie van aannemer te bewijzen of aannemelijk te maken. De garantie vervalt zodra aannemer, naar het oordeel van opdrachtgever, aan al zijn verplichtingen uit hoofde van de onderhavige overeenkomst heeft voldaan, ten bewijze waarvan deze garantie aan de bank wordt teruggezonden.

### Naar waarheid:

<b>Naam Bank</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Plaats</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Naam</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Handtekening</b>	

## ***Annex F Algemene inkoopvoorwaarden***

Separaat bestand bijgevoegd

## **Annex G Overeenkomst**

**OVEREENKOMST**

**INZAKE**

**DE UITBREIDING EN RENOVATIE VAN DE**

**MGR. BEKKERSCHOOL**

**FREDERIK VAN EEDENLAAN 12 TE DELFT**

**TUSSEN**

**LAURENTIUS STICHTING**

**EN**

**<NAAM>**

**OPDRACHTGEVER**

Naam: **Laurentius Stichting;**  
Adres: **Burgermeestersrand 59, 2625 NV, te Delft;**  
Vertegenwoordiger: **mw. drs. J.M. Reijman, Voorzitter college van bestuur;**

en

**OPDRACHTNEMER**

Naam: **<NAAM BEDRIJF>;**  
Adres: **<VOLLEDIGE ADRES BEDRIJF>..;**  
Vertegenwoordiger: **<RECHTSGELDIG VERTEGENWOORDIGER BEDRIJF>;**

komen het volgende overeen:

1. Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer opdracht voor het uitvoeren van perceel ... van de uitbreiding en de renovatie van de Mgr. Bekkerschool aan de Frederik van Eedenlaan 12 te Delft overeenkomstig de aanbestedingsstukken die deel hebben uitgemaakt van de nationaal openbare aanbesteding als gepubliceerd op ... november 2014, welke opdracht Opdrachtnemer aanvaardt.
2. Van deze overeenkomst maken de volgende documenten integraal onderdeel uit:
  - a. de aanbestedingsstukken bestaande uit
    - i. de nota('s) van inlichtingen van <datum>
    - ii. het proces verbaal van aanwijzing van <datum>;
    - iii. het aanbestedingsdocument en annexen van ,datum>.
  - b. de Algemene inkoopvoorwaarden van de Laurentius Stichting;
  - c. de inschrijving van opdrachtnemer van <DATUM> met kenmerk <NUMMER>.
3. Opdrachtnemer voert de overeenkomst uit overeenkomstig het bepaalde in de documenten als genoemd onder 2, tenzij partijen alsnog schriftelijk anders overeenkomen.
4. De documenten als genoemd onder 2a, 2b en 2c zijn reeds in het bezit van partijen, daarom wordt volstaan met het vernoemen van de documenten en wordt korthedshalve verwezen naar de inhoud van deze documenten.
5. Indien onverhoopt strijd bestaat tussen de documenten als genoemd onder 2, geldt als eerste de overeenkomst en daarna de documenten in de rangorde als genoemd onder 2, waarbij het eerstgenoemde document prevaleert boven het volgende document.
6. Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de opdracht aan de eisen uit de aanbestedingsstukken. Daar waar expliciet bepaalde producten al dan niet van bepaalde merken zijn voorgeschreven en opdrachtnemer toch andere producten en/of andere merken gebruikt, dient opdrachtnemer de gelijkwaardigheid van deze producten schriftelijk aan te tonen.
7. De opleverdatum is 15 augustus 2015, tenzij partijen alsnog schriftelijk anders overeenkomen.
8. Opdrachtgever betaalt aan Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de opdracht als beschreven onder 1 een bedrag van € <BEDRAG>, exclusief BTW, zoals opgenomen op het inschrijfbiljet wat deel uitmaakt van de documenten als genoemd onder 2c.
9. De werkzaamheden worden gefactureerd aan de Laurentius Stichting, Postbus 649, 2600 AP Delft, onder vermelding van het projectnummer <NUMMER>.
10. Facturatie geschiedt na rato van de werkzaamheden, in vier wekelijkse termijnen. Een laatste termijn kan worden ingediend ter verrekening van eventueel overeengekomen meer- en minderwerk
11. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de uitvoering van de opdracht en de daaraan gekoppelde garantietermijnen.
12. Namens opdrachtgever wordt het opdrachtgeverschap uitgevoerd voor alle activiteiten die met de werkzaamheden te maken hebben door de heer D.H.J.M. Wijsman.

Overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te Delft op <DATUM>,

Het bestuur van de Laurentius Stichting,

<NAAM OPDRACHTGEVER>

Mw. J Reijman  
Voorzitter College van bestuur

<NAAM VERTEGENWOORDIGER>  
<FUNCTIE VERTEGENWOORDIGER>

## ***Annex H Documenten bestaande uit bestekken met bijlagen***

Separate bestanden bijgevoegd