



## **Realisatie Huis van Eemnes**

### **Selectieleidraad**

Projectcode: GMS00216  
Project: Huis van Eemnes  
Datum: Dinsdag 11 april 2017  
Status: Definitief  
Auteur: Giacomo van der Vegt

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Begripsbepalingen .....	3
1 Inleiding .....	5
2 Algemene informatie m.b.t. de aanbestedingsprocedure .....	8
3 Eisen aan de aanmelding .....	14
4 Eisen aan gegadigden .....	16
5 Gunningsfase .....	19
Bijlage I: Checklist aanmelding .....	21
Bijlage II: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
Bijlage III: Model nota van inlichtingen .....	23
Bijlage IV: Formulier referenties geschiktheidseisen .....	24
Bijlage V: Impressie & locatieschets Huis van Eemnes.....	25
Bijlage VI: Verslag marktconsultatie.....	26

## Begripsbepalingen

Aanbestedende Dienst

De partij welke voornemens is het werk op te dragen zoals benoemd in deze leidraad.

Aanmelding

De op basis van deze Selectieleidraad aangeleverde documentatie van Gegadigde waarmee deze zijn interesse kenbaar maakt in uitnodiging tot het indienen van een Inschrijving op de voorgenomen Opdracht. Aanmelden geschiedt door middel van het indienen van de gevraagde documenten conform de procedure zoals in deze leidraad omschreven.

Combinatie

'Gegadigde', dan wel na uitnodiging tot Inschrijving de 'Inschrijver', gevormd uit meer dan één natuurlijke of rechtspersoon, die een gezamenlijke Aanmelding (en Inschrijving) doen.

Gegadigde

De 'Gegadigde' is de natuurlijke of rechtspersoon die zich bij een aanbesteding aanmeldt met het verzoek te worden toegelaten tot de gunningsfase.

Gunningsleidraad

Leidraad waarin procedurele voorschriften ten aanzien van de gunningsfase worden omschreven, zoals de te volgen procedure, het tijdsplan, de minimumeisen, de gunningscriteria en de overige voorwaarden.

Inschrijver

De Inschrijver is de Gegadigde die, na geselecteerd te zijn in de selectiefase, wordt uitgenodigd tot deelname aan de gunningsfase en verzocht wordt een Inschrijving in te dienen.

Inschrijving

Documenten die door geselecteerde Gegadigden, ook wel 'Inschrijvers' genoemd, worden ingediend gedurende de gunningsfase.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van de gedurende de aanbestedingsprocedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen. Zowel in de selectie- als gunningsfase van deze aanbestedingsprocedure wordt –voor zover vragen (tijdig) en in de juiste vorm zijn ingediend- een Nota van Inlichtingen opgesteld.

Opdracht

De aan te besteden werkzaamheden omvatten het ontwerp en de realisatie van bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden (waaronder transport installaties), een en ander zoals beschreven in deze leidraad.



#### Beoordelingscommissie

Een vertegenwoordiging van of namens de Aanbestedende Dienst welke de Aanmeldingen danwel Inschrijvingen van de Gegadigden c.q. Inschrijvers in de selectiefase respectievelijk gunningsfase beoordeelt aan de hand van de in de Selectie- respectievelijk Inschrijvingsleidraad vermelde minimumeisen. De beoordelingscommissie kan na de selectiefase van samenstelling veranderen.

#### Selectieleidraad

Onderhavige leidraad waarin een beschrijving wordt gegeven van de opdrachtgever, de aard en omvang van de Opdracht, procedurele voorschriften, de voorwaarden voor deelneming, minimumeisen, de te hanteren beoordelingsmethodiek en overige voorwaarden welke in deze fase van onderhavige aanbestedingsprocedure worden gehanteerd.

#### Vraagspecificatie

De (verzameling van) documenten en overige gegevens die gezamenlijk de eisen, wensen, kaders en uitgangspunten voor het Project omschrijven, waaraan het proces, het ontwerp en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen, op basis waarvan Inschrijver zijn Inschrijving opstelt en dat onderdeel zijn van de af te sluiten overeenkomst tussen de Winnende Inschrijver en de opdrachtgevers. De vraagspecificatie wordt in de gunningsfase van deze aanbestedingsprocedure verstrekt.

#### Winnende Inschrijver

De Winnende Inschrijver is de Inschrijver die in de gunningsfase, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

## 1 Inleiding

De gemeente Eemnes heeft ervoor gekozen om een Europese niet-openbare procedure (volgens hoofdstuk 3 Aanbestedingsreglement Werken 2016, hierna ARW 2016) te doorlopen voor de aanbesteding van het ontwerp, de realisatie en het onderhoud van het Huis van Eemnes.

Deze selectieleidraad is bedoeld om gegadigden de mogelijkheid te bieden om op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht en te informeren over:

- De aard, omvang en ambitie van het project;
- De te doorlopen aanbestedingsprocedure
- De formele vereisten aan de aanmelding;
- De wijze van opdrachtverlening.

Op basis van de procedure omschreven in deze selectieleidraad selecteert de gemeente Eemnes vijf gegadigden voor deelname aan de gunningsfase.

Alle documenten voor deze aanbesteding zullen gepubliceerd worden op website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)

In de periode januari – februari 2017 heeft gemeente Eemnes een marktconsultatie gehouden in het kader van deze aanbesteding voor de realisatie van het Huis van Eemnes. In bijlage VI is het verslag van deze marktconsultatie gegeven.

### 1.2 Toelichting selectieleidraad

Deze aanbesteding is opgedeeld in een tweetal fasen. In de eerste fase – de selectiefase - mogen alle gegadigden zich aanmelden voor deelname aan de aanbesteding, waarna er een selectie plaatsvindt op basis van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, selectiecriteria en eventueel loting.

De gemeente Eemnes selecteert de gegadigden, die in de tweede fase – de gunningsfase – een uitnodiging ontvangen tot het indienen van een inschrijving. De gemeente Eemnes is voornemens om de opdracht uiteindelijk aan één marktpartij te gunnen.

Deze selectieleidraad betreft de eerste fase van de Europese niet-openbare procedure.

### 1.3 Procedure gebreken en onvolkomenheden in dit document

De selectieleidraad inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of onvolledigheden aantreffen wordt u dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding van te maken. Dit dient uiterlijk op de datum vermeld in het “tijdschema” te zijn ontvangen. Vragen ontvangen na genoemd tijdstip worden niet meer in behandeling genomen. Na aanmelding als gegadigde kunt u hier geen beroep meer op doen. Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden die niet

of te laat gemeld zijn, zijn volledig voor rekening en risico van de inschrijver.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota's van inlichtingen en de overige onderdelen en bijlagen van deze selectieleidraad, inclusief bijlagen, de nota's van inlichtingen in rangorde voorgaan op de onderdelen van deze selectieleidraad.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven een eerder opgestelde nota van inlichtingen.

Het op een andere dan beschreven wijze communiceren met (andere dan) de aangegeven contactpersonen over onderhavige aanbesteding is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan het aanbestedingsproces.

#### **1.4 Geheimhouding**

Alle in het kader van deze aanbesteding door gemeente Eemnes verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waar ze voor zijn verstrekt. De aanmelding die u indient wordt na ontvangst eigendom van gemeente Eemnes. Ook deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

#### **1.5 Beschrijving van de voorgenomen opdracht**

##### **1.5.1 Doel van de voorgenomen opdracht**

De gemeente Eemnes ontwikkelt plannen voor de realisatie van het Huis van Eemnes. Dit wordt de centrale ontmoetingsplaats van het dorp. Een nieuwe en duurzame accommodatie waar Eemnessers bij elkaar komen voor (binnen)sport, bibliotheek, cultuur, educatie, informatie, advies, zorg en welzijn. Het gebouw dient als een maatpak rondom het gebruik te worden ontworpen. Het gebouw moet ontmoeting tussen de verschillende gebruikers stimuleren. Het moet synergie tussen de verschillende functies faciliteren. Het moet een optimale commerciële exploitatie van horeca, zalenhuur en andere faciliteiten mogelijk maken.

##### **1.5.2 Doelstellingen van de voorgenomen opdracht**

De gemeente is voornemens door middel van deze aanbestedingsprocedure een (consortium van) marktpartij(en) te selecteren die (dat) verantwoordelijk is voor het ontwerp, de realisatie en het onderhoud van het Huis van Eemnes. De opdrachtverstrekking zal gefaseerd plaatsvinden. Hiervoor zullen de volgende contracten worden gesloten tussen de gemeente (opdrachtgever) en de marktpartij / het consortium (opdrachtnemer):

1. Een contract voor *Total Engineering*, volgens de gebruikelijke ontwerpfasen, op basis van de DNR 2011 herzien. Het is de bedoeling dat de opdrachtnemer het ontwerp in samenspraak met de opdrachtgever en de toekomstige gebruikers van het gebouw (i.c. de Stichting Huis van Eemnes en de Bibliotheek Gooi en meer) ontwikkelt. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opleveren van een Definitief Ontwerp

‘plus’ dat past binnen de door opdrachtgever gestelde kaders en voldoet aan de door hem gestelde eisen.

2. Een bouwteamovereenkomst op basis van het model van VGBouw uit 1992, waarin de opdrachtnemer in het vooruitzicht wordt gesteld dat hij als eerste en enige een prijsaanbieding voor het uit te voeren werk mag doen. De basis voor de prijsaanbieding wordt gevormd door het Definitief Ontwerp ‘plus’ dat vooraf door opdrachtgever moet zijn geaccepteerd en vastgesteld.
3. Een aannemingsovereenkomst voor de uitvoering van het werk ten gevolge van de bouwteamovereenkomst. Hierop zullen de UAV 2012 van toepassing zijn.

De planvorming, ontwikkeling en realisatie van het gebouw en de buitenruimten zijn gericht op een gebouw dat beantwoordt aan de maatschappelijke doelstellingen bij vaste Total Costs of Ownership. Met andere woorden, de gemeente wil een complex:

- waarin een optimale exploitatie van de primaire activiteiten binnen het gebouw (zoals sportbeoefening, bibliotheekwerk, culturele activiteiten, uitbaten horeca, etc.) mogelijk is;
- waarvan het energieverbruik wordt beperkt, in combinatie met het toepassen van energieopwekking voor eigen gebruik (zoals zonnepanelen);
- waarvan de jaarlijkse onderhoudskosten (bouwkundig, installaties) in combinatie met de jaarlijkse kapitaallasten, in casu de stichtingskosten, vooraf zijn vastgelegd.

Voor het Huis van Eemnes wordt met name belang gehecht aan vaste, gemaximeerde Total Costs of Ownership. Binnen dat kader wil de gemeente, in dialoog met de opdrachtnemer en de toekomstige gebruikers, de kwaliteit van het gebouw en bijbehorende buitenruimten optimaliseren. De precieze hoogte van de investering voor de realisatie van het gebouw is daardoor voor de gemeente van minder belang. Het optimaliseren van de kwaliteit wordt bereikt door onderscheid te maken tussen basiseisen en – al dan niet vooraf gedefinieerde – aanvullende wensen.

### 1.5.3 Afbakening van de voorgenomen opdracht

Op hoofdlijnen is het ruimteprogramma als volgt:

<b>Gebouw</b>	<b>m2 BVO</b>
sporthal c.a.	3.200
multifunctionele zalen	1.100
horeca	500
bibliotheek	500
ondersteunende ruimten en kantoren	400
<b>totaal (afgerond)</b>	<b>5.700</b>

  

<b>buitenruimten</b>	<b>m2</b>
terras, fietsenstalling	300
parkeerplaatsen (130)	3.300
<b>Totaal</b>	<b>3.600</b>

In Bijlage V 'Impressie en locatieschets van het Huis van Eemnes' is een verbeelding gegeven.

## 2 Algemene informatie m.b.t. de aanbestedingsprocedure

### 2.1. Aanbestedende dienst

Gemeente Eemnes  
BEL Combinatie  
T.a.v. A.D. Klokke, inkoopadviseur  
Postbus 71  
3755 ZH Eemnes  
E-mail: [dirk.klokke@belcombinatie.nl](mailto:dirk.klokke@belcombinatie.nl)

### 2.2. Aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure zal in 2 fasen verlopen op hoofdlijnen volgens onderstaande processtappen:

#### Fase 1 (Selectiefase)

*Stap 1: (stellen vragen en nota van inlichtingen)*

Zie voor toelichting omtrent het stellen van vragen hoofdstuk 2.4

*Stap 2: (aanmelden)*

Gegadigden dienen uiterlijk op het tijdstip vermeld in het "tijdschema" hun aanmelding te hebben gedaan op de voorgeschreven wijze. Aanmeldingen gedaan na dit tijdstip worden niet in ontvangst genomen (geweigerd) en komen dus niet voor behandeling in aanmerking.

*Stap 3: (controle)*

Aanbestedende dienst zal van de gegadigden de aanmeldingen controleren op:

- Volledigheid en rechtsgeldigheid van de aanmelding;
- Of één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn op gegadigde.

Indien uit de controle blijkt dat een gegadigde (aanmelding) niet voldoet zal aanbestedende dienst deze uitsluiten van het vervolg van de procedure.

*Stap 4: (beoordeling referenties)*

Aanbestedende dienst zal van de aanmeldingen de ingediende referenties controleren en beoordelen. Elk van de kerncompetenties dient door middel van een referentie te worden onderbouwd. Gegadigde dient minimaal één en maximaal vijf referenties in waarmee wordt aangetoond dat over alle gevraagde kerncompetenties wordt beschikt.

Indien uit de ingediende informatie onvoldoende duidelijk wordt of referentie aan de gestelde eisen voldoet kan gegadigde worden uitgesloten van de verdere procedure.

*Stap 5: (weging referenties)*

Aanbestedende dienst zal van de aanmeldingen de ingediende referenties wegen.

Aantoonbare ervaring met elk van de gevraagde kerncompetenties in één project zal de hoogste weging ontvangen. Aanbestedende dienst past hiervoor de volgende formule toe:

$$\text{Aantal aangetoonde kerncompetenties} / \text{aantal ingediende referenties} = \text{punteenaantal}$$

Ter illustratie van deze formule is onderstaand voorbeeld uitgewerkt.

Competentie	Gegadigde A			Gegadigde B			Gegadigde C		
1	X		X	X			X		
2	X		X	X	X		X		
3	X	X	X	x	X		X		
4	X	X			X		X		
5		X				X	X		
6		X					X	X	
7			X				x	X	
Punten	12 / 3 = 4 punt			9 / 4 = 2,25 pun			7 / 1 = 7 punt		

In het voorbeeld heeft gegadigde A met het indienen van 3 referenties aangetoond te beschikken over alle gevraagde kerncompetenties. Gegadigde A beschikt in elke referentie over 4 van de gevraagde kerncompetenties. Dat levert gegadigde A 4 punten op.

Gegadigde B heeft meer referenties nodig om aan te tonen dat over iedere kerncompetentie wordt beschikt. Per referentie beschikt deze gegadigde over minder aangetoonde kerncompetenties. Daardoor ontvangt Gegadigde B 2,25 punten.

Tot slot lukt het Gegadigde C om met 1 referentie aan te tonen dat over alle kerncompetenties wordt beschikt. Dit levert het maximaal haalbare resultaat van 7 punten op.

*Stap 5: (loting)*

Indien er na stap 4 een situatie ontstaat waarbij twee of meerdere gegadigden op een gelijk aantal punten staat en daardoor niet ondubbelzinnig een top 5 is ontstaan, zal aanbestedende dienst tussen deze gegadigden met gelijk puntenaantal loten. Deze loting resulteert in een rangvolgorde van gegadigden. De loting is niet-openbaar. Loting vindt plaats op het tijdstip en locatie vermeld in het “tijdschema”. Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de loting onder toezicht van een notaris op een objectieve wijze plaatsvindt.

*Stap 6: (verificatie aanmeldingen)*

De eerste 5 gegadigden (nr. 1 t/m 5) uit de rangvolgorde (resultaat van de weging en/of loting) dienen binnen 7 dagen na het verzoek hiertoe de vereiste bewijsmiddelen te overleggen.

Aanbestedende dienst zal vervolgens van de eerste 5 gegadigden uit de rangvolgorde de aanmeldingen controleren op:

- Of gegadigde voldoet aan de gestelde selectie-eisen.

Indien uit de controle blijkt dat 1 of meer van de gecontroleerde gegadigden (aanmeldingen) niet voldoe(t)(n) zal aanbestedende dienst nummer 6 (en eventueel verder) van de rangvolgorde vragen bewijsmiddelen te overleggen waarna controle van deze gegadigden plaatsvindt, net zolang tot minimaal 5 (of zoveel als mogelijk bij minder dan 5 aanmeldingen) geschikte gegadigden kunnen worden geselecteerd voor de volgende fase (gunningsfase)

*Stap 7 (selectiebeslissing)*

Aanbestedende dienst neemt een selectiebeslissing en communiceert deze met alle gegadigden. In deze selectiebeslissing staat vermeld welke aanmeldingen in ontvangst zijn genomen en welke van de ontvangen aanmeldingen worden doorgelaten naar de gunningsfase. Alle gegadigden worden door aanbestedende dienst schriftelijk in kennis gesteld van de genomen selectiebeslissing.

*Stap 8 (mogelijkheid tot bezwaar)*

Zie paragraaf 3.23.3 van de ARW 2016

**Fase 2 (Gunningsfase, deze wordt in de inschrijvingsleidraad nader uitgewerkt)**

*Stap 1: (stellen vragen, consultatierondes en nota van inlichtingen)*

Zie voor toelichting omtrent het stellen van vragen hoofdstuk 2.4

*Stap 2: (inschrijving)*

Gegadigden dienen uiterlijk op het tijdstip vermeld in het “tijdschema” hun inschrijving te hebben gedaan op de voorgeschreven wijze. Inschrijvingen gedaan na dit tijdstip worden niet in ontvangst genomen (geweigerd) en komen dus niet voor verdere behandeling in aanmerking.

*Stap 3 (beoordeling)*

Nadat de inschrijvingen binnen zijn gekomen worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van de gestelde gunningseisen. Inschrijver dient op straffe van uitsluiting te voldoen aan alle gunningseisen. Deze worden in de inschrijvingsleidraad nader uitgewerkt.

*Stap 4 (Gunningsbeslissing).*

Nadat de inschrijving(en) volgens bovenstaande procedure is/zijn beoordeeld, neemt aanbestedende dienst een gunningbeslissing. Inschrijvers worden per mail en brief op de hoogte gesteld van deze beslissing. Inschrijver waaraan opdrachtgever voornemens is te gunnen, kan aan deze gunningbeslissing geen rechten of aanspraken op de opdracht, op verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade ontlenen. Aan inschrijvers niet zijnde de winnende inschrijver met een geldige inschrijving wordt een inschrijvergoeding verstrekt ter hoogte van € 15.000,- exclusief BTW.

*Stap 5 (mogelijkheid tot bezwaar)*

Nadat alle inschrijvers per mail en brief op de hoogte zijn gebracht van de selectiebeslissing start de bezwaartermijn van 20 dagen. De termijn zal worden gehanteerd als fatale termijn. Bezwaren binnengekomen buiten deze termijn zullen als niet ontvankelijk worden verklaard.

### 2.3 Planning

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaand overzicht weergegeven. De gemeente Eemnes behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen, in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle gegadigden plaats.

Fase 1 – selectiefase			
Nr.	Activiteit	Datum	Actiehouder
1	Publicatie aankondiging met selectieleidraad	11 – 04 – 2017	Aanbestedende Dienst
2	Uiterste datum voor het indienen van vragen	03 – 05 – 2017	Gegadigde
3	Publiceren Nota van Inlichtingen	12 – 05 – 2017	Aanbestedende Dienst
4	Uiterste termijn voor aanmelding als gegadigde	26 – 05 – 2017	Gegadigde
5	Toetsen geschiktheidscriteria en weging selectiecriteria	29-05-2017 t/m 09-06-2017	Aanbestedende Dienst
6	(Eventuele ) loting gegadigden	12 – 06 – 2017	Aanbestedende Dienst
7	Bekend maken selectie uitslag (start bezwaar-periode)	12 – 06 – 2017	Aanbestedende Dienst
8	Einde bezwaar-periode selectie uitslag (7 dagen)	19 – 06 – 2017	Gegadigde

Fase 2 – gunningsfase			
8	Versturen Inschrijvingsleidraad en vraagspecificatie	21 – 06 – 2017	Aanbestedende Dienst
9	Consultatieronde 1	05-07-2017 t/m 07-07-2017	Aanbestedende Dienst en Inschrijvers
10	Uiterste datum voor het indienen van vragen	11 – 07 – 2017	Inschrijvers
11	Publiceren Nota van Inlichtingen 1	21 – 07 – 2017	Aanbestedende Dienst
12	Consultatieronde 2	21-08-2017 t/m 23-08-2017	Aanbestedende Dienst en Inschrijvers
13	Uiterste datum voor het indienen van vragen	01 – 09 – 2017	Inschrijvers
14	Publiceren Nota van Inlichtingen 2	15 – 09 – 2017	Aanbestedende Dienst
15	Indienen aanbieding	29 – 09 - 2017	Inschrijvers
16	Beoordeling plannen van aanpak	02-10-2017 t/m 16-10-2017	Aanbestedende Dienst
17	Versturen gunningsbeslissing (start bezwaar-periode)	17 – 10 – 2017	Aanbestedende Dienst
18	Einde bezwaar-periode (20 dagen)	07 – 11 – 2017	Aanbestedende Dienst
19	Opdrachtverlening	08 – 11 – 2017	Aanbestedende Dienst

## 2.4 Inlichtingen

Gegadigden kunnen tot de aangegeven datum in het tijdschema vragen stellen over de gepubliceerde aanbestedingsstukken. Er wordt rekening gehouden met 2 consultatierondes in de gunningsfase, welke mede leiden tot een 1<sup>e</sup> en een 2<sup>e</sup> nota van inlichtingen.

Aanbestedende dienst zal de vragen uit de consultatieronde en/of het verzoek om inlichtingen uiterlijk op de datum vermeld in het tijdschema beantwoorden.

Vragen en opmerkingen over de selectiefase kunt u versturen naar A.D. Klokke, inkoopadviseur, e-mailadres: [dirk.klokke@belcombinatie.nl](mailto:dirk.klokke@belcombinatie.nl) onder vermelding van "vragen inzake selectiefase Huis van Eemnes".

De beantwoording van de vragen zal gebundeld en geanonimiseerd plaats vinden in een Nota van Inlichtingen.

De nota's van inlichtingen worden op de website [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) gepubliceerd en kunnen aldaar worden gedownload. Deze nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van aanbestedingsprocedure.

## 2.5. Wijze van aanmelden

De gegadigde dient bij de aanmelding als gegadigde rekening te houden met alle aspecten genoemd in deze selectieleidraad inclusief bijlagen en de bijbehorende nota's van inlichtingen. Gegadigde dient haar aanmelding te doen op basis van de voorgeschreven documenten in deze leidraad. Alle documenten dienen naar waarheid en volledig te worden ingevuld.

Een aanmelding die niet aan bovenstaande vereisten voldoet en waarin niet alle vereiste bijlagen zijn opgenomen of waarin wijzigingen zijn doorgevoerd ten opzichte van de door de aanbesteder beschikbaar gestelde documenten, (kunnen) worden uitgesloten van verdere deelname.

Het niet voldoen aan de gestelde eisen in deze leidraad kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Uitsluitend gegadigden die aan alle eisen voldoen komen in aanmerking voor gunning.

## 2.6 Plaats en uiterste datum en tijd van ontvangst van aanmeldingen

Uitsluitend aanmeldingen die tijdig en met inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend worden in behandeling genomen.

Aanmeldingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De aanmelding dient uiterlijk op 26-05-2017; 15:00, uur (sluitingstermijn) digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingsdatum niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn ontvangen.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail, worden niet geaccepteerd.

3. De aanmelding moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze selectieleidraad en de bijlagen.

De opdrachtgever opent de kluis op TenderNed aansluitend op het genoemde tijdstip van opening zoals bovenstaand vermeld is.

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

De adressering is:

BEL Combinatie

T.a.v. A.D. Klokke, inkoop adviseur

o.v.v. Huis van Eemnes

Postbus 71

3577 ZH Eemnes

## 2.7. Geschillen en klachten

Gegadigden die zich niet kunnen verenigen met het besluit tot afwijzing, kunnen zich hiertegen uitsluitend verzetten door uiterlijk binnen 7 dagen, gerekend vanaf de datum van dagtekening van het bericht van het besluit tot afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Utrecht. Voornoemde termijn dient te worden aangemerkt als een vervaltermijn.

Aangezien het besluit van uitsluiting of afwijzing zowel per post als per e-mail aan de gegadigde wordt verzonden, betreft de datum van verzending van het betreffende besluit dag '0' van deze termijn.

Indien geen (tijdige) rechtsvordering tegen het besluit van uitsluiting of afwijzing wordt ingesteld of de rechtsvordering wordt afgewezen, zal de gemeente Eemnes doorgaan met de niet-openbare procedure en over gaan tot het uitnodigen tot inschrijving van de geselecteerde gegadigden.

Indien een gegadigde een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend via e-mailadres [dirk.klokke@belcombinatie.nl](mailto:dirk.klokke@belcombinatie.nl) met in de onderwerpregel: klacht en naam aanbesteding.

## 3 Eisen aan de aanmelding

Om een aanmelding in te dienen dient uw onderneming geregistreerd te staan in TenderNed. Gegadigden wordt aangeraden ruim op tijd zorg te dragen voor een correcte registratie van hun onderneming in TenderNed, inclusief het zorgdragen voor eventueel benodigde hulpmiddelen voor inlog en personen bevoegd om een aanmelding in te dienen.

Dit proces kan meerdere werkdagen duren. Verdere informatie omtrent het indienen van aanmeldingen en inschrijvingen in TenderNed kunt u vinden op:  
[https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed\\_0.pdf](https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf)

Gegadigde blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van de bescheiden.

De in te dienen documenten zijn (zie Bijlage I, 'Checklist'):

- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA per Gegadigde / Combinant (conform model Bijlage II, 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument')
- Een ingevuld formulier referenties geschiktheidseisen per ingediende referentie ten behoeve van de geschiktheidseisen (conform model Bijlage IV, 'Formulier referenties geschiktheidseisen')

### **3.2 Inkoopvoorwaarden en gestanddoening termijn**

Indien de inschrijver leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden aanbiedt wordt dit gezien als inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

Op het verzoek tot aanmelding, de daadwerkelijke inschrijving en de mogelijk daaruit voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

In afwijking van het gestelde in artikel 3.33.1 van het ARW 2016 moet de inschrijver zijn aanbidding gedurende 90 dagen, na de dag waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden, gestand doen.

### **3.3 Eenmalig aanmelding, combinatie, beroep op derde**

Het is niet toegestaan zich meerdere keren per project aan te melden als gegadigde. Dit betekent eveneens dat een gegadigde niet tegelijk zelf kan aanmelden en als combinant in een combinatie. Verschillende gegadigden kunnen wel gebruikmaken van dezelfde onderaannemer(s).

Het indienen van meerdere aanmeldingen als gegadigde leidt tot uitsluiting van de procedure.

#### Combinatie

Een samenwerkingsverband (combinatie) van bedrijven kan gezamenlijk één verzoek tot deelneming indienen, hierbij dient aan de volgende eisen te worden voldaan:

- Iedere combinant dient een volledig ingevulde en rechtmatig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen;
- De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de voor deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen;

- Indien de opdracht aan de combinatie wordt gegund, dient deze combinatie als rechtsvorm een rechtspersoon naar Nederlands recht te zijn, respectievelijk te worden.

#### Beroep op derde

Om te voldoen aan de selectiecriteria kan gegadigde zich conform de Aanbestedingswet 2012 beroepen op een derde. Indien gegadigde voor één of meerdere geschiktheidseisen een beroep doet op (een) derde(n), dan dient aan de volgende eisen te worden voldaan:

- Gegadigde dient op de Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij deel II D aan te geven voor welke eis(en) hij een beroep doet op welke derde(n);
- Gegadigde dient aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde(n). Gegadigde dient dit aan te tonen door bij aanmelding een door de derde(n) rechtmatig ondertekende verklaring in te dienen, waarin de derde(n) verkla(a)rt(en) dat gegadigde kan beschikken over de voor de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde(n).

### **3.4 Nederlandse taal**

Aanmeldingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening geldt. (Delen van) aanbiedingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende aanbiedingen.

### **3.5 Kosten inschrijving en overige kosten**

Aan de aanmelding en inschrijving zijn voor de gemeente Eemnes geen kosten verbonden, ongeacht of de verdere procesgang leidt tot (voorgenomen) gunning van de opdracht.

## **4 Eisen aan gegadigden**

### **4.1 Algemeen**

Om in aanmerking te kunnen komen voor deelname aan de gunningsfase moet een gegadigde voldoen aan het gestelde in deze selectieleidraad en mogen er geen uitsluitingsgronden op hem/haar van toepassing zijn. Daarnaast moet een gegadigde voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

### **4.2 Eigen verklaring**

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden dient gegadigde bij aanmelding een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen "Eigen Verklaring") in te dienen.

Met een volledig ingevulde en rechtmatig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart gegadigde dat de uitsluitingsgronden niet op hem/haar

van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die gelijktijdig met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij aanmelding dient te worden ingediend.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring heeft uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg.

De gegadigde dient voor de aanmelding gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die door de aanbestedende dienst ter beschikking is gesteld bij de selectiedocumenten.

De formele bewijsstukken genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen, na een telefonisch verzoek, gevolgd door een verzoek per email, van de aanbestedende dienst daartoe, binnen de in dat verzoek vermelde termijn (maximaal 7 dagen) worden overlegd. Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening.

In hoofdstuk 3.6 zijn nadere eisen gesteld als gegadigde zich aanmeldt als combinatie of als een beroep wordt gedaan op een derde

### **4.3 Uitsluitingsgronden**

Een gegadigde die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 3.13.1 t/m 3.13.5 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht, onverminderd het bepaalde in artikel 3.13.12 van het ARW 2016.

Indien aanmelding geschiedt door een combinatie, dan wordt deze combinatie uitgesloten van deelneming aan de opdracht, wanneer één of meer van de combinanten zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.

Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, op wie de gegadigde een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 3.13.1 t/m 3.13.5 van het ARW 2016, zal deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet worden geaccepteerd en kan de gegadigde worden uitgesloten van verdere deelneming.

De geselecteerde gegadigden dienen tijdens de verificatiefase de volgende bewijsstukken, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanmeldingsdatum);
- een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding, niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

#### 4.4 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt geschiktheidseisen aan de gegadigde om er zeker van te zijn dat gegadigde in staat is deze opdracht uit te voeren. In onderstaande paragrafen wordt een nadere toelichting gegeven op deze eisen en staat tevens beschreven hoe gegadigde tijdens de verificatiefase kan aantonen dat aan deze eisen wordt voldaan met uitzondering van de bijlage referentie en het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. (Deze documenten dienen bij de aanmelding te worden ingediend)

##### 4.4.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (ARW 2016 art. 3.16).

###### Eis:

Aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties benoemd waarover gegadigden moeten beschikken om in aanmerking te kunnen komen voor fase 1, de selectiefase. Deze kerncompetenties zijn:

1. Aantoonbare ervaring met ontwerpen en realiseren van multifunctionele accommodaties;
2. Aantoonbare ervaring met het realiseren van binnen-sportaccommodaties, niet zijnde zwembaden;
3. Aantoonbare ervaring met werken in bouwteamverband;
4. Aantoonbare ervaring met het betrekken van toekomstige gebruikers in de ontwerpfase van een gebouw;
5. Aantoonbare ervaring met uitvoeren en beheersen TCO berekeningen;
6. Aantoonbare ervaring met energie-arm bouwen, c.q. het realiseren van een EPC-waarde lager dan geëist conform Bouwbesluit;
7. Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van meerjarig onderhoud.

###### Bewijsmiddel:

Gegadigde dient minimaal één en maximaal vijf referentieprojecten in. Hoe integraler een referentieproject is, dat wil zeggen hoe meer kerncompetenties in een referentieproject aangetoond worden, des te hoger gewaardeerd dit wordt. Gegadigde dient middels minimaal één referentieproject per benoemde kerncompetentie aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om deze opdracht met een goed resultaat te kunnen uitvoeren. Het referentieproject mag maximaal vijf jaar oud zijn, gerekend vanaf de datum van oplevering tot de datum van aanmelding. Een referentie mag als referentie voor meerdere kerncompetenties worden ingediend. Indien inschrijver gebruik maakt van referenties van derden, dan heeft inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens van deze derde ingevuld.

Dit bewijsmiddel dient de gegadigde direct bij aanmelding per kerncompetentie een referentie dient in te leveren middels een ingevuld formulier conform Bijlage IV, 'Formulier

referenties geschiktheidseisen' (ten behoeve van de geschiktheidseisen), op straffe van uitsluiting wegens onvolledigheid van de aanmelding.

- Referenties met tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever;

De ingediende referentie projecten dienen aantoonbaar tot voldoening van opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

Uit de ingediende informatie moet duidelijk de gevraagde relevante informatie blijken. Indien uit de ingediende informatie onvoldoende duidelijk wordt of referentie aan de gestelde eisen voldoet kan gegadigde worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

## 5 Gunningsfase

In de gunningsfase geldt het gunningcriterium de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij de kosten berekend op basis van de levenscycluskosten worden betrokken.

Aan de inschrijvers zal in hoofdlijnen de volgende vraagstelling voor de aanbidding worden gesteld. Gevraagd wordt om in te dienen:

- Planontwerp:
  - Gebouw: basis plattegronden, doorsneden, gevelaanzichten, dakaanzicht, 3D-impresies
  - Terrein: situatietekening met gebouwgebonden buitenruimten
  - Staat van afwerkingen interieur en exterieur, inclusief beschrijving onderhoudskarakteristieken
  - Beschrijving principes klimaatinstallatie, inclusief beschrijving onderhoudskarakteristieken
  - Beschrijving installaties duurzame energieopwekking, inclusief beschrijving onderhoudskarakteristieken
  - Bijzondere aspecten van het plan
- Plan van aanpak:
  - Organisatie ontwerpproces
  - Wijze waarop opdrachtgever en gebruikers worden betrokken en mate waarin zij kunnen sturen op het ontwerp
  - Totaalplanning ontwerp- en realisatiefase
- Overzicht te realiseren wensen binnen gestelde kaders en ingediende planvisie.
- Ingevuld format TCO met achterliggende begrotingen, sluitend op/binnen vast bedrag TCO
- Acceptatie programma van eisen
- Acceptatie overige voorwaarden



Bij de start van de gunningsfase levert Aanbestedende dienst een functioneel, ruimtelijk, technische en 'getekend' (uitgewerkt Schetsontwerp) Programma van Eisen' dat moet worden vertaald naar een planontwerp en aangevuld met de nodige beschrijvingen. Verdere informatie hierover, de precieze vraagstelling, de randvoorwaarden en de wijze van beoordeling zullen in de inschrijvingsleidraad worden opgenomen.

**Wachtkamerclausule**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor (doch is niet verplicht) om, indien een geselecteerde Gegadigde (Inschrijver) om welke reden dan ook tijdens de Gunningfase uitvalt of niet wenst in te schrijven, de eerste volgende Gegadigde uit de rangorde in de selectiefase alsnog uit te nodigen tot deelname aan de gunningsfase.

De eventuele gevolgen van zo een besluit (bijvoorbeeld voor termijnen) zullen in de afweging worden meegenomen.

### **Bijlage I: Checklist aanmelding**

Onderstaande documenten dient Gegadigde in te dienen bij aanmelding. Indien één of meerdere van de onderstaande documenten ontbreken dan geldt de aanmelding als onvolledig en kan de aanbestedende dienst besluiten de aanmelding ter zijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

In te dienen documenten bij aanmelding:

- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument per Gegadigde / Combinant (conform model Bijlage II, 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument')
- Een ingevuld formulier referenties geschiktheidseisen per ingediende referentie ten behoeve van de geschiktheidseisen (conform model Bijlage IV, 'Formulier referenties geschiktheidseisen')



GEMEENTE  
EEMNES

**Bijlage II: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**  
Separaat bijgevoegd.



**GEMEENTE**  
**EEMNES**

**Bijlage III: Model nota van inlichtingen**

Indien u gebruikt maakt van de schriftelijke vragenronde, wordt u verzocht bij het stellen van de vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk-, paragraaf- en / of bijlage nummers conform onderstaande indeling in MS Word:

Document	Hoofdstuk/ paragraaf	Pagina- nummer	Nummer Eis/wens	Vraag (door inschrijver)	Antwoord (door aanbesteder)

## Bijlage IV: Formulier referenties geschiktheidseisen

Nog toevoegen

Per referentie vult u één formulier in.

Referentie nummer 1 tot 5	
1	<b>Adresgegevens</b>
	Naam organisatie
	Adres
	Postcode & Plaats
	Naam te benaderen contactpersoon*
	Functie
	Telefoonnummer
	E-mail adres
	* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningdatum van de offerte
2	<b>Algemene Informatie</b>
	Startdatum
	Einddatum
	Opdrachtwaarde** €
	Soort organisatie Profit/ Non-profit
	Evt. aanvullingen
	** De totale opdrachtwaarde dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.
3	<b>Omschrijving van de opdracht</b>
	Aard Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.
	Omvang Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële grootheden.
	Bijzonderheden Geef aan bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige aanbesteding.
4	<b>Overige relevante informatie</b>



## **Bijlage V: Impressie & locatieschets Huis van Eemnes**

Separaat bijgevoegd.



## **Bijlage VI: Verslag marktconsultatie**

Separaat bijgevoegd.