

Selectieleidraad

Niet-openbare Aanbestedingsprocedure Ontwikkelopgave Dolfijn 't Schippertje ten behoeve van Gemeente Leiden



Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A3.553
Datum:	16 juli 2018
Versie:	1.0

Inhoudsopgave



1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding	7
1.2	Beschrijving van de Opdracht	7
1.3	Gewenst resultaat Aanbestedingsprocedure	11
1.4	Aanbestedingsprocedure	11
1.5	Percelen	12
1.6	Vervolgproces en de Overeenkomsten	12
1.7	Participatie	12
2	De Selectieprocedure	13
2.1	Uitvoering Selectieprocedure	13
2.2	Aanbestedingsplatform	13
2.3	eHerkenning	14
2.4	Planning	14
2.5	Communicatie	16
2.6	Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad	16
2.7	Nota van inlichtingen	17
2.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	18
2.9	Klachten	18
2.10	Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming	19
2.11	Bewijsmiddelen	20
2.12	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
2.13	Duurzaam inkopen	20
2.14	Social Return	21
3	Aanmeldingsvoorwaarden	23
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
3.2	Combinaties/onderaanneming	23
3.3	Eén keer aanmelden	23
3.4	Ondertekening Verzoek tot deelneming	24
3.5	Voorbehoud	24
3.6	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	25
3.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	25
3.8	Tegenstrijdigheden	25
3.9	Selectievoorschriften	26
3.10	Ingediende stukken	26
4	Beoordelingsprocedure	27
4.1	Leeswijzer	27
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	27
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	27
4.4	Toets Selectie-eisen - Fase 3	27
4.5	Beoordeling Selectiecriteria - Fase 4	28
4.5.1	Selectie criterium 1: Ervaring met het transformeren van bestaand vastgoed	28
4.5.2	Selectie criterium 2: Ervaring met omgevingsmanagement in gebiedsontwikkeling	28
4.6	Wijze van beoordelen	29
4.7	Hoe worden de te selecteren Gegadigden voor de Gunningsfase bepaald?	29
4.8	Bezwaartermijn – Fase 5	30

Bijlagen

Informatieve bijlagen

1. Wijkvisie Samen maken we de Zeeheldenbuurt
2. Uitvoeringsprogramma 'De Zeeheldenbuurt maakt vaart'
3. Raadsbesluit Kaders herontwikkeling Zeeheldenbuurt
4. Raadsbesluit uitwerking uitvoeringsprogramma Zeeheldenbuurt
5. Projectopdracht Blok Dolfijn – 't Schippertje Zeeheldenbuurt
6. Beeldkwaliteitsplan Zeeheldenbuurt Leiden
7. Globale kostenraming astbestverwijdering Buurthuis 't Schippertje
8. Verkennend bodemonderzoek conform NEN 5740
9. Inventarisatie en boomwaardeberekening
10. Vleermuizenonderzoek in het kader van de Wnb
11. De geschiktheidseisen en minimumeisen, behorende bij de UEA

Invul bijlagen

12. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
13. Format Referentieformulier
14. Verklaring economische en financiële draagkracht

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

Aanbestedende dienst: De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbesteding: De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Verzoek tot deelneming in te dienen.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform Tendered waarop de Selectieprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingsprocedure: De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012 / ARW2016.

ARW 2016: Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Verzoeken tot deelneming doet.

Bijlage: Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk aanmelden en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gegadigde: Een Ondernemer die heeft verzocht om een uitnodiging, of is uitgenodigd, om deel te nemen aan een Niet-openbare procedure, een procedure van de concurrentiegericht dialog, een mededingingsprocedure met onderhandeling, een procedure van het innovatiepartnerschap, een onderhandelingsprocedure met aankondiging, een onderhandelingsprocedure zonder aankondiging of een procedure voor de gunning van een concessieopdracht.

Gunningsleidraad: Uitnodiging tot inschrijving, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Hoofdaannemer: Een Gegadigde die zich samen met Onderaannemer(s) aanmeldt en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van de Gunningsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Niet-openbare procedure: Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging een verzoek mogen doen tot deelneming, maar alleen de door de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf geselecteerde ondernemers mogen inschrijven.

Nota van inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Selectiestukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Selectiestukken.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Opdracht (voor Werk): Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten,
- b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
- c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

Opdrachtnemer(s): De Gegadigde(n) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Overeenkomst: Een schriftelijke en tweezijdig ondertekende afspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarbij de Opdrachtnemer zich verplicht tot de levering van een dienst of een product en de Aanbestedende dienst zich verplicht tot de betaling hiervan.

Raamovereenkomst: Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Selectiebeslissing: De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Gegadigde die hij voornemens is uit te nodigen, zich in te schrijven voor de Gunningsfase.

Selectieleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, Selectie-eisen, Selectiecriteria en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Verzoek tot deelneming in het kader van de (Europese) Selectieprocedure waarop deze betrekking heeft.

Selectieprocedure: De procedure waarin de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria worden toegepast waarmee de Aanbestedende dienst bepaalt of een Gegadigde geschikt is en vervolgens welke Gegadigden het meest geschikt zijn voor het doen van een Inschrijving.

Selectiestukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Selectieprocedure.

Social Return On Investment (SROI): Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Gegadigde een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

UAV 2012: Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

Verzoek tot deelneming: De door de Gegadigde op basis van deze Selectieleidraad ingediende aanmelding, inclusief bijlagen.

Werk: Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1 Inleiding

Voor u ligt de Selectieleidraad met betrekking tot de niet-openbare Selectieprocedure 'Ontwikkelopgave Dolfijn 't Schippertje'. In deze Selectieleidraad wordt de te volgen Selectieprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

In 2013 besloot de gemeente Buurtvereniging Zeeheldenbuurt te subsidiëren om een visie te kunnen maken op de toekomst van de buurt. Dat resulteerde in maart 2014 in de wijkvisie 'Samen maken we de Zeeheldenbuurt' (zie bijlage 1). Vervolgens hebben twee onafhankelijke projectleiders samen met een breed samengestelde begeleidingsgroep door middel van een aantal buurtbijeenkomsten de wijkvisie vertaald in een uitvoeringsprogramma met 11 projecten, onder de titel 'De Zeeheldenbuurt maakt vaart' (oktober 2014, zie bijlage 2).

Mede op basis van de wijkvisie en op advies van de bewonerscommissie van woningcorporatie Portaal gaat deze corporatie de komende jaren het vooroorlogse woningbezit verbeteren; een gedeelte wordt gesloopt en wordt vervangen door nieuwbouw, de overige woningen hebben inmiddels groot onderhoud gehad.

Het project Dolfijn 't Schippertje is één van de elf projecten die samen onderdeel uitmaken van de door bewoners opgestelde wijkvisie 'Samen maken we de Zeeheldenbuurt'. Binnen deze wijkvisie zijn vijf kernwaarden benoemd, waaraan in het uitvoeringsprogramma een zesde is toegevoegd, namelijk 'een groene buurt'. In het raadsbesluit Kaders Herontwikkeling Zeeheldenbuurt (zie bijlage 3) is vastgelegd dat de kernwaarden van de wijkvisie Zeeheldenbuurt en de doelstellingen van het Uitvoeringsprogramma Zeeheldenbuurt het beleidskader vormen en dat nieuw beleid en hiermee samenhangende projecten aan dit kader worden getoetst.

Het project Dolfijn – 't Schippertje draagt bij aan deze kernwaarden en doelstellingen, namelijk: een gemengde en levensloopbestendige buurt, een levendige buurt en een authentieke buurt. In het raadsvoorstel 'Besluit uitwerking uitvoeringsprogramma Zeeheldenbuurt' en de Projectopdracht (zie bijlagen 4 en 5) zijn deze als volgt omschreven en vastgesteld.

1. Verbreding van het woningaanbod voor een meer gemengde buurt met in eerste instantie levensloopbestendige woningen voor ouderen uit de buurt en in tweede instantie ook verbreding met andere in de buurt ontbrekende woningtypes zoals grotere eengezinswoningen of woonwerkwoningen.
2. De ontmoetingsfunctie en speelfunctie voor dit gebied behouden door de aanwezige speelruimte voor kleine kinderen te behouden en het stimuleren van ontmoetingsversterkende functies in de bestaande nieuwe bebouwing.
3. Bij sloop – nieuwbouw meer groen realiseren voor verblijfskwaliteit en klimaatadaptatie.
4. Behoud van de gymzaal, al dan niet met een andere bestemming, draagt bij aan de kernwaarde en doelstelling 'authentieke buurt'. Deze is cultuurhistorisch beeldbepalend en architectonisch waardevol. Daarnaast is voor een goede inpassing van nieuwbouw een Beeldkwaliteitsplan Zeeheldenbuurt opgesteld.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

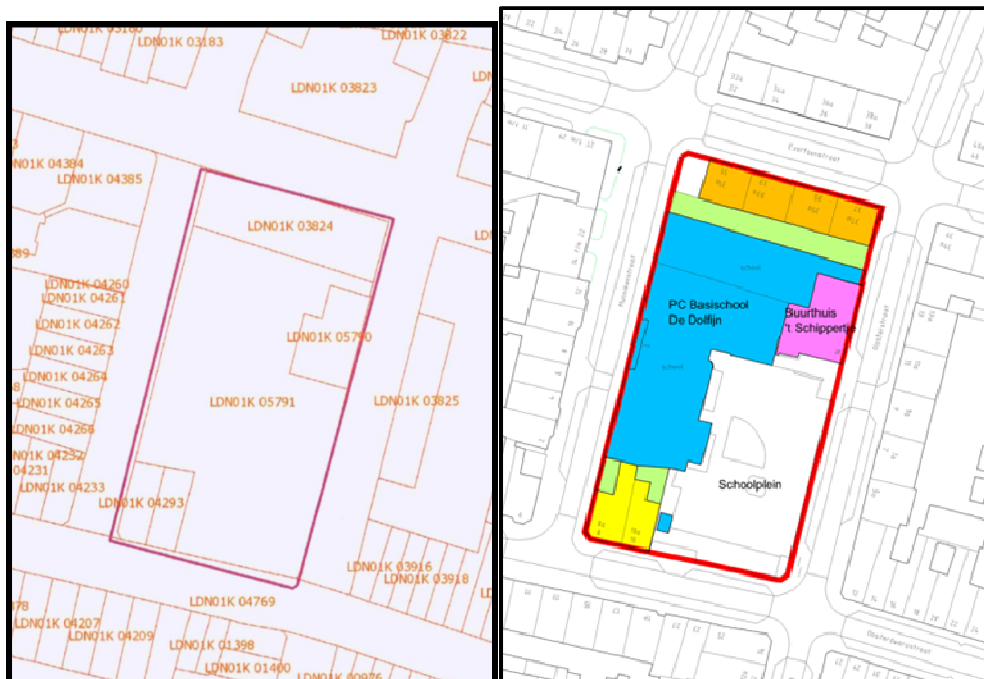
Deze opgave behelst het verkopen in overdrachtsbelasting van gemeentelijke grond en opstallen in het bouwblok Munnikenstraat – Oosterstraat – Evertsenstraat – Oosterdwarsstraat.

De gemeentelijke gebouwen, die tijdelijk in verhuur zijn gegeven, dienen na het uitvoeringsbesluit over het project te zijn ontruimd. De gemeente is hiervoor verantwoordelijk.

1.2.1 Grondeigendom

Op de kaartjes hieronder is het grondeigendom van het bouwblok weergegeven.

- De gemeente is eigenaar van de voormalige school De Dolfijn en het voormalige buurthuis 't Schippertje (kadastrale percelen K5790 en K5791). De gebouwen zijn tijdelijk verhuurd aan verschillende bedrijven waaronder een kinderdagverblijf.
- Portaal is eigenaar van een strook grond met geschakelde woningen aan de Evertsenstraat, met achtertuinen.
- Twee panden (met twee beneden- en twee bovenwoningen) aan de Oosterdwarsstraat zijn in particuliere handen, bewoond en blijven buiten het ontwikkelingsplan.



1.2.2. Doelstelling opdracht

De gemeente heeft in hoofdzaak een kaderstellende en faciliterende rol en stelt zich in dit project ten doel een nieuwe ontwikkeling te realiseren. Uitgangspunt van de gemeente is dat de herontwikkeling budgetneutraal plaatsvindt. Daarnaast wordt het project ingevuld in lijn met de Wijkvisie en het Uitvoeringsprogramma.

Gezien de omvangrijke wensen voor de locatie, verdeeld grondeigendom (gemeente en Portaal), de boekwaarden van grond en opstallen en een relatief beperkt bouwvolume is dit een complexe opgave.

1.2.3. Uitgangspunten

Beeldkwaliteitsplan

In het Beeldkwaliteitsplan Zeeheldenbuurt (zie bijlage 6; op 7 juli 2015 door de raad na inspraak vastgesteld) staan stedenbouwkundige en architectonische richtlijnen voor nieuwbouw in de Zeeheldenbuurt, waaronder aan de Evertsenstraat ("Strakke hoofdstraat"). Het Beeldkwaliteitsplan heeft tot doel om nieuwbouwplannen maximaal af te stemmen op het karakter van de Zeeheldenbuurt in stedenbouwkundige kenmerken, architectonische uitwerking, materiaal, kleur en detail.

Groen en duurzaamheid

Volgens de Groene Kaart 2012 zijn de vier zilverlinden op het schoolplein langs de Ooster-dwarsstraat 'monumentaal'. De bomen zijn in 1946 geplant als bevrijdingsmonument. Het betreft daarom een beschermde solitaire houtopstand conform de Bomenverordening 2015. Het betreft de boomnummers 4027106, 4029952, 4033654, 4026610.

Waar mogelijk wordt openbaar en privégroen toegevoegd (minder verharding).

De gemeente Leiden hanteert als uitgangspunt bij bouwprojecten de Regionale DuBoPlus Richtlijn 2008 als duurzaam-bouwen-maatlat.

Bij het besluit van de raad over de wijkvisie Zeeheldenbuurt op 18 december 2014 bracht de raad bij amendement in de besluittekst in dat klimaatadaptatie een belangrijk uitgangspunt is voor (ruimtelijke) ontwikkelingen in de buurt.

Verkoop gemeentelijk vastgoed

In het Beleidskader vastgoed heeft de raad (op 16 oktober 2014, RV 14.0037) besloten onder meer het gemeentelijk eigendom in het projectgebied te verkopen.

De gemeente Leiden streeft naar een grondopbrengst van circa € 550.000,- tot € 600.000,-.

Beeldkwaliteitsplan met nadere uitwerking

In het Beeldkwaliteitsplan Zeeheldenbuurt (op 7 juli 2015 door de raad na inspraak vastgesteld) staan stedenbouwkundige en architectonische richtlijnen voor nieuwbouw in de Zeeheldenbuurt.

Het Beeldkwaliteitsplan heeft tot doel om nieuwbouwplannen maximaal af te stemmen op het karakter van de Zeeheldenbuurt in stedenbouwkundige kenmerken, architectuur, materiaal, kleur en detail.

Voor de ontwikkelingslocaties zal een nadere verfijning gemaakt moeten worden, waar het ontwikkelingsplan aan moet voldoen.

Parkeren

Het plan moet wat betreft het aantal parkeerplaatsen voldoen aan de beleidsregels parkeernormen Leiden van mei 2015. In principe moet op eigen terrein voorzien worden in voldoende parkeergelegenheid.

Milieu

Uit een verkennend bodemonderzoek (zie bijlage 8; Adverbo, 19 mei 2014) van Oosterstraat 16 en Munnikenstraat 1 (Kadastraal: Leiden K5790 en K5791) concludeert de Omgevingsdienst West-Holland (brief 3 juni 2014):

"Tijdens de veldwerkzaamheden zijn geen asbestverdachte materialen waargenomen op het maaiveld en in de bodemmonsters. Uit het onderzoek blijkt dat de grond plaatselijk licht verontreinigd is met metalen en PAK's en dat het grondwater een licht verhoogd gehalte barium bevat dat mogelijk een natuurlijke oorsprong heeft. De resultaten geven geen aanleiding voor vervolgstappen. Er zijn geen

milieuhygiënische belemmeringen voor het huidige gebruik (buurthuis, kinderdagverblijf, binnensport). De bodem-gesteldheid vormt ook geen belemmering voor een eventuele toekomstig gevoeliger gebruik van de locatie na de eigendomsoverdracht als bijvoorbeeld wonen met tuin.”

Uit asbestinventarisaties (Solidé, 10 en 11 september 2014) blijkt dat zich in Oosterstraat 16 ('t Schippertje) asbesthoudende vensterbanken bevinden en dat zich in Munnikenstraat 1/1D asbesthoudende producten bevinden in een ontluchtingsbuis in de kleedruimte, en verder in de cv-ruimte en cv-kelder. In beide gebouwen wordt geen asbest in de bouwconstructie vermoed.

Cultuurhistorische waarden

In het bouwblok werd in de twintiger jaren een dubbele school gebouwd (de Oosterstraatschool en Munnikenstraatschool, vanaf 1960 de Koningin Julianaschool), naar ontwerp van de Leidse architect W. Fontein. In 1990 werd de school (toen Het Galjoen geheten) grotendeels gesloopt. De gymzaal aan de Munnikenstraat, met gang en kleedkamer, is overgebleven en in 1990 gerenoveerd. Aan de Oosterstraat bevindt zich nog een entree van de gymzaal. In de kleedkamer en de gang zijn de tegelvloer en de houten plafonds met rondbogen oorspronkelijk (zie foto).

Aan de Munnikenstraat werd in 1990 een nieuwe school gebouwd. In 2011 sloot die school, die toen De Dolfijn heette. De buurt leverde onvoldoende leerlingen.

De gymzaal staat in de cultuurhistorische verkenning van Steenhuis Meurs uit 2011 gewaardeerd als 'beeldbepalend'. De gymzaal staat niet geregistreerd als gemeentelijk monument.



De gymzaal aan de Munnikenstraat en de gang naar de Oosterstraat met tegelvloer en houten plafond met ronde spanten. Dit zijn restanten van de school uit 1923.

Het vaststellen van de archeologische waarde vindt gefaseerd plaats. Na een bureauonderzoek zal het nodig zijn een archeologische inventarisatie in het veld uit te voeren. De resultaten van de inventarisatie kunnen vervolgens leiden tot een aanvullend archeologisch onderzoek. De resultaten van laatstgenoemd onderzoek vormen het uitgangspunt bij de keuze om een vindplaats te behouden, op te graven, waarnemingen uit te voeren tijdens het bouwproject of geen verdere stappen te ondernemen.

1.3 Gewenst resultaat Aanbestedingsprocedure

Het doel dat de gemeente Leiden met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt:

Het selecteren van een ontwikkelaar voor de realisatie van woningbouw, gecombineerd met een maatschappelijke functie en/of openbare ruimte, waarbij kaders zoveel mogelijk tegemoet komen aan de vastgestelde plannen voor de Zeeheldenbuurt. De herontwikkeling dient budgetneutraal te geschieden.

1.4 Aanbestedingsprocedure

Voor het selecteren van een ontwikkelaar wordt een Nationale aanbesteding gehouden met gebruikmaking van de niet-openbare procedure. Die Aanbestedingsprocedure bestaat uit een Selectieprocedure en een Gunningsprocedure. Deze selectieleidraad heeft betrekking op de Selectieprocedure. In hoofdstuk 2 is het verloop van de Selectieprocedure beschreven.

In hoofdstuk 4 zijn de selectiecriteria beschreven op basis waarvan de Verzoeken tot deelneming worden beoordeeld en op basis waarvan een selectie wordt gemaakt van Gegadigden die worden uitgenodigd voor de Gunningsprocedure. De vijf hoogst scorende Gegadigden ontvangen de Gunningsleidraad waarmee zij worden uitgenodigd om een inschrijving te doen.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

In de gunningsfase worden de inschrijvingen beoordeeld op de volgende subgunningscriteria:

1. Grondbod;
2. Stedenbouwkundige visie conform beeldkwaliteitsplan en conform de kernwaarden en doelstellingen in de Wijkvisie en Uitvoeringsprogramma;
3. Plan van aanpak voor omgevingsmanagement.

1.5 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. Om tot een financieel haalbaar kader te komen is het van belang dat de ontwikkelplek als geheel in de markt wordt gezet en niet wordt opgedeeld in percelen.

1.6 Vervolproces en de Overeenkomsten

Hieronder wordt een beknopte beschrijving gegeven van de ontwikkelfase die volgt op de definitieve gunning, welke uiteindelijk dient te leiden tot de grondtransactie.

1. Grondreserveringsovereenkomst

De Ontwikkelaar krijgt na definitieve gunning de gelegenheid voor bepaalde tijd om in samenwerking met de Gemeente, omgevingspartijen en toekomstige gebruikers te komen tot een Definitief Ontwerp voor het Bouwprogramma, een VO Inrichtingsplan, medewerking te verlenen aan de bestemmingsplanprocedure, een ontvankelijke aanvraag Omgevingsvergunning in te dienen en een VDHC-plan op te stellen. De gemeente vraagt een reserveringsvergoeding van 3,5% per jaar vanaf de ondertekening van de grondreserveringsovereenkomst tot aan de levering van de grond.

2. Koopovereenkomst

Wanneer aan alle voorwaarden in de Grondreserveringsovereenkomst is voldaan, kan de Koopovereenkomst worden gesloten met betrekking tot het bouwblok

Munnikenstraat – Oosterstraat – Evertsenstraat – Oosterdwarsstraat, waarna deze voor rekening en risico van de Ontwikkelaar wordt gerealiseerd.

1.7 Participatie

Er zijn twee participatiegroepen betrokken bij de herontwikkeling van Dolfijn - 't Schippertje. De eerste betreft de begeleidingsgroep Wijkvisie die eerder gemaakte afspraken over de wijkvisie bewaakt. De tweede partij betreft de klankbordgroep wiens taak het is om, samen met bovengenoemde begeleidingsgroep, het selectieproces rondom de markttuitvraag te bewaken.

In de Inspraak- en Participatieverordening van de gemeente Leiden wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende niveaus van participatie: informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren en zelfbeheer. Leden van de klankbordgroep vertegenwoordigen niet hun persoonlijk belang, maar vertegenwoordigen het belang van hun achterban.

De klankbordgroep heeft een raadplegende rol bij de selectie- en gunningsprocedure.

2 De Selectieprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Gegadigde doorloopt om deel te nemen aan deze Selectieprocedure.

2.1 Uitvoering Selectieprocedure

Deze Selectieprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Selectieprocedure op namens de Aanbestedende dienst: de gemeente Leiden.

Deze Nationale niet-openbare Selectieprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het ARW 2016.

2.2 Aanbestedingsplatform

Deze Selectieprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform Tendered.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van Tendered, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van Tendered via 0800-Tendered (0800-8363376), of via servicedesk@tendered.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tendered.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe Tendered werkt is te vinden via deze link:

<https://www.tendered.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van Tendered ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van Tendered.

2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere Tendered-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van Tendered volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in Tendered is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie <http://www.tendered.nl/eherkenning-en-tendered-0> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in Tendered.

U dient –indien u een Tendered-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Selectieprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Selectiestukken	16 juli 2018
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. eerste Nota van inlichtingen	29 augustus 2018
Streefdatum beschikbaar stellen eerste Nota van inlichtingen	5 september 2018
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. tweede Nota van inlichtingen	12 september 2018
Streefdatum beschikbaar stellen tweede Nota van inlichtingen	19 september 2018
Uiterste datum voor het indienen van de Verzoeken tot deelneming	1 oktober 2018 om 12:00 uur
Beoordeling Verzoeken tot deelneming	Week 40, 41 en 42 2018
Streven versturen Selectiebeslissing	22 oktober 2018
Afloop bezwaartermijn	5 november 2018

Processtappen	Data
Publicatie Gunningsleidraad voor geselecteerde partijen	6 november 2018
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen 1	14 november 2018
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van inlichtingen 1	21 november 2018
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen 2	28 november 2018
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van inlichtingen 2	5 december 2018
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	17 december 2018 om 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 50, 51, 2018 en week 1 en 2 2019
Bestuurlijke besluitvorming	Week 3 t/m 5 2019
Streven versturen Gunningsbeslissing	Week 5 2019
Verificatiebespreking	Week 6 of 7 2019
Afloop bezwaartermijn	Week 8 2019
Versturen definitieve gunning	Week 8 2019

2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Selectieprocedure dient te verlopen via Tendered (www.tendered.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Selectiedocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van Tendered heeft aangegeven dat u deze Selectieprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn Aanbestedingen' op Tendered berichten over deze Selectieprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Selectieprocedure stuurt u dus via Tendered naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze Selectieprocedure vindt u op Tendered terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op Tendered tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op Tendered. Via uw persoonlijke instellingen op Tendered kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de Selectieprocedure via Tendered worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Selectieprocedure contact op te nemen met leden van de klankbordgroep of andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Jessica van der Meij, Inkoopadviseur
2^e contactpersoon	Eva de Kok, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	071 516 5455
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Selectieleidraad inclusief bijlagen, de digitale Selectie-eisen en Selectiecriteria en de overige Selectiestukken zoals gepubliceerd op Tendered, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Om een vraag via Tendered te stellen gaat u, na uw aanmelding op www.tendered.nl, eerst naar het dashboard van de betreffende Aanbesteding. Klik vervolgens op 'Vragen en Antwoorden'. Kies 'Stel uw vraag' om een nieuwe vraag te maken. Vul de vraag en eventuele details in en klik op 'Verzenden' om de vraag direct te verzenden of 'Opslaan' om uw vraag als concept te bewaren.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de Selectieprocedure inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandel' aan.

Als u meerdere vragen heeft is het handig alle vragen eerst als concept op te slaan en vervolgens te kiezen voor 'Alle vragen verzenden'.

De Aanbestedende dienst verzoekt de Gegadigden de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van inlichtingen vrij te geven.

2.7 Nota van inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via Tendered. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op Tendered heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw Tendered berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Selectieprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een Nota van inlichtingen, die vervolgens op Tendered gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via Tendered heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van inlichtingen. Hiermee is de Nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de Selectieleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van Tendered, kunt u contact opnemen met de servicedesk van Tendered. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Gegadigden af om voorafgaand aan de Nota van inlichtingen het Verzoek tot deelneming in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Gegadigde essentiële informatie mist, waardoor uw Verzoek tot deelneming niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten die onderdeel uitmaken van de Selectiestukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. De Nota's van inlichtingen;
- b. De Selectieleidraad met bijlagen;
- c. Het Verzoek tot deelneming.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

2.9 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Gegadigden om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Gegadigde een klacht heeft over de Selectieprocedure, maakt Gegadigde in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Gegadigde wordt afgehandeld kan Gegadigde de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Gegadigde de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener,
- de dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Selectie- en Aanbestedingsprocedure.

Alleen Gegadigden die belang hebben bij de uitkomst van deze Selectieprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Gegadigden, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Gegadigde doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Selectieprocedure betrokken, partijen.

2.10 Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming

De Aanbestedende dienst verlangt van de Gegadigde de informatie die wordt gevraagd in de Selectie-eisen en Selectiecriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Verzoek tot deelneming onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.10.1 In te dienen documenten

De Gegadigde dient bij zijn Verzoek tot deelneming de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Referentieformulier inclusief tevredenheidsverklaring (geschiktheidseis)
3. Verklaring omtrent economische en financiële draagkracht (geschiktheidseis)
4. Beantwoording selectie criterium 1
5. Beantwoording selectie criterium 2

2.10.2 Sluiting aanmeldingstermijn

Alleen Verzoeken tot deelneming die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het Verzoek tot deelneming dient op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk het Verzoek tot deelneming in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correct Verzoek tot deelneming via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Gegadigde.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van het Verzoek tot deelneming wordt deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

2.11 Bewijsmiddelen

De Gegadigden die geselecteerd worden voor de gunningsfase, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Selectiestukken ondertekent hiertoe bevoegd is.

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Gegadigde heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Gegadigde de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Gegadigde alsnog uitgesloten van de Selectieprocedure.

2.12 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Dit document vervangt de verschillende uiteenlopende nationale eigen verklaringen en dient Gegadigde voor deze Selectieprocedure in te vullen. Het UEA is separaat onder 'Eisen en criteria' op Tendered opgenomen.

Gegadigde verklaard middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Gegadigde wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Gegadigde de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Gegadigde.

2.13 Duurzaam inkopen

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst "Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het inkoop- en Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen".

Duurzaam inkopen is meer dan alleen het toepassen van criteria in het inkoop- of Aanbestedingsproces, maar gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. Duurzaam inkopen begint bij het voorbereiden van een Selectieprocedure en eindigt pas aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wil door duurzaam in te kopen zelf het goede voorbeeld geven en de markt stimuleren om met duurzame en innovatieve oplossingen te komen. Duurzaam inkopen is een krachtig instrument waarmee de duurzaamheidsdoelstellingen van de Aanbestedende dienst kunnen worden bereikt.

Innovatie, een circulaire economie en kostenreductie zijn specifieke aandachtsgebieden binnen duurzaam inkopen. Innovatie is van groot belang voor economische groei en vooruitgang. Innovatieve oplossingen zijn vaak duurzamer. Een circulaire economie streven we na, omdat dit een economie is zonder verspilling (of onnodig degraderen) van grondstoffen en uitputting van hulpbronnen van de aarde. Deze hulpbronnen moeten mee, zolang leven op aarde bestaat. Efficiënter omgaan met grondstoffen en producten betekent in veel gevallen ook efficiënter omgaan met financiële middelen.

Tenslotte kunnen, door duurzaam in te kopen, ook andere beleidsdoelstellingen worden bevorderd zoals gezondheid, vitaliteit en veiligheid. De Aanbestedende dienst past duurzaam inkopen toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Gegadigde zelf ook duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan en zijn verantwoordelijkheid neemt om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

2.14 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het inkoop- en Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze

werkzoekenden en/of leerlingen uit de sectorgerichte opleidingen een kans te geven. De Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die Opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel werk uit handen genomen die niet met de kern van de Opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

In de gunningsfase van deze Aanbestedingsprocedure wordt meer aandacht besteed aan 'Social return'.

3 Aanmeldingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Gegadigde toegelicht.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij het Verzoek tot deelneming (bijlage 12).

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren aanmelden voor deze Selectieprocedure.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig aanmelden.
Deze individuele Gegadigde zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden..
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie aanmelden.
De Combinatie kan zich aanmelden voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Gegadigde. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen de in deze Selectieprocedure voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en conform de uitwerking in deze Selectieleidraad aan de gestelde eisen te voldoen.

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Verzoek tot deelneming opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in uw Verzoek tot deelneming.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer aanmelden

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal aanmelden, hetzij als zelfstandig Gegadigde, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Selectieprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Gegadigde of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Gegadigde of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Verzoek tot deelneming

Bij de indiening van uw Verzoek tot deelneming dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Gegadigde. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

- De bevoegdheid voor ondertekening van het Verzoek tot deelneming blijkt uit een uittreksel van de KvK, die Gegadigde na ontvangst van de Selectiebeslissing indient.
- Indien het Verzoek tot deelneming wordt ondertekend door een gevolmachtigde dient een bewijs van de volmacht bij het Verzoek tot deelneming (als bijlage bij het UEA document) te worden gevoegd.
- Bij het Verzoek tot deelneming door een Combinatie dienen verklaringen te worden overlegd van de bevoegde bestuurder dan wel de gevolmachtigde van iedere deelnemer aan de Combinatie.

3.5 Voorbehoud

- a. De in deze Selectieleidraad gestelde Selectie-eisen en Selectiecriteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden kunnen geen enkel recht ontlelen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Gegadigdes.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn om van Gegadigde te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. Voor dit voortgangsrisico van de Selectieprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst – zolang de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd – niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Gegadigde schadelijkt. Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Selectieprocedure.

3.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Gegadigde mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Selectieleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Servicepunt71 zal het Verzoek tot deelneming met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Selectieprocedure zijn betrokken. Correspondentie en het ontvangen Verzoek tot deelneming zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Selectiefase, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Gegadigde wordt uitgesloten van de Selectieprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Gegadigde uit te sluiten als blijkt dat;

- Gegadigde en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Selectieprocedure, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Selectieprocedure.
- Gegadigde kan worden uitgesloten van deelneming aan de Selectieprocedure in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Gegadigde in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Gegadigde.

3.8 Tegenstrijdigheden

Deze Selectieleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Selectiestukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Gegadigde, hetgeen betekent dat Gegadigde eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen het Verzoek tot deelname moet zijn ingediend, kan Gegadigde geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken. Derhalve verliest Gegadigde haar recht om na de Selectieprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Selectiestukken en wordt de Gegadigde geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Selectiestukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken. Deze zijn dan voor risico van Gegadigde.

3.9 Selectievoorschriften

Met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. Het Verzoek tot deelneming en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van het Verzoek tot deelneming.
- b. Aan uw Verzoek tot deelneming zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Gegadigde zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- c. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Gegadigde alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- d. Uw Verzoek tot deelneming is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Selectieleidraad opgenomen instructie.
- e. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- f. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan.

3.10 Ingediende stukken

Alle door Gegadigde als onderdeel van het Verzoek tot deelneming aangeboden documentatie wordt eigendom van Servicepunt71 en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Gegadigde waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Gegadigde.

4 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Selectieprocedure ingediende Verzoeken tot deelneming.

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Selectie-eisen;
- Fase 4: Beoordeling Selectiecriteria;
- Fase 5: Bezwaartermijn.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Gegadigde ingediende Verzoek tot deelneming te vragen indien zij dit nodig acht.

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij het Verzoek tot deelneming volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing, dan wordt Gegadigde direct van de Selectieprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijk Verzoek tot deelneming leidt tot uitsluiting aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.4 Toets Selectie-eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Gegadigde onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen Gegadigde die bij elke Selectie-eis 'Ja' invult zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Gegadigde niet onvoorwaardelijk aan álle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Selectieprocedure.

4.5 Beoordeling Selectiecriteria - Fase 4

Wanneer de Gegadigde fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld.

Om te bepalen welke Gegadigden worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden onderstaande Selectiecriteria gehanteerd.

Nr.	Selectiecriteria	Te behalen punten (100 punten max.)
1	Ervaring met het transformeren van bestaand vastgoed	50
2	Ervaring met omgevingsmanagement	50
Totaal te behalen punten		100

Gegadigde formuleert zijn antwoorden SMART. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

4.5.1 Selectie criterium 1: *Ervaring met het transformeren van bestaand vastgoed*

Gegadigde toont zijn ervaring met het transformeren van bestaand vastgoed aan door het aanleveren van referentieopdrachten (volgens het format 'Referentieformulier, bijlage 13) inclusief tevredenheidsverklaringen van de referent (in eigen format). Het referentieformulier mag begeleid worden door beeldmateriaal. Referent mag **maximaal 3** referentieprojecten aanleveren om zijn ervaring aan te tonen.

Beoordelingsaspecten binnen referentieprojecten:

- Gebouw van tenminste 400 m²;
- Monument of beschermd stadsgezicht;
- Maatschappelijke herbestemming.

Wanneer in de referentieprojecten 1 van bovenstaande beoordelingsaspecten aanwezig is ontvangt gegadigde 30% van 50 punten. Bij de aanwezigheid van 2 van bovenstaande beoordelingsaspecten ontvangt gegadigde 60% van 50 punten. Bij de aanwezigheid van alle bovenstaande beoordelingsaspecten ontvangt gegadigde 100% van 50 punten. Bij de beoordeling worden de referentieprojecten integraal beoordeeld en dus niet per referentieproject.

4.5.2 Selectie criterium 2: *Ervaring met omgevingsmanagement in gebiedsontwikkeling*

Gegadigde toont zijn ervaring met omgevingsmanagement in gebiedsontwikkeling aan door het aanleveren van referentieopdrachten (volgens het format 'Referentieformulier, bijlage 13) inclusief tevredenheidsverklaringen van de referent (in eigen format). Het referentieformulier mag begeleid worden door beeldmateriaal. Referent mag **maximaal 2** referentieprojecten aanleveren om zijn ervaring aan te tonen.

Beoordelingsaspecten binnen referentieopdrachten:

- Omgevingsmanagement in planontwikkelingsfase;
- Omgevingsmanagement in realisatiefase.

Wanneer in de referentieprojecten 1 van bovenstaande beoordelingsaspecten aanwezig is ontvangt gegadigde 50% van 50 punten. Bij de aanwezigheid van alle bovenstaande beoordelingsaspecten ontvangt gegadigde 100% van 50 punten. Bij de beoordeling worden de referentieprojecten integraal beoordeeld en dus niet per referentieproject.

4.6 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Verzoeken tot deelneming heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 3 leden.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per Selectie criterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Gegadigde, per Selectie criterium worden vastgesteld.

4.7 Hoe worden de te selecteren Gegadigden voor de Gunningsfase bepaald?

De totaalscore van de Selectieprocedure wordt bepaald door de scores van alle Selectiecriteria bij elkaar op te tellen.

De vijf Gegadigden met het hoogste aantal punten zullen toegelaten tot de Gunningsfase en worden uitgenodigd hun Inschrijving in te dienen.

Van de Verzoeken tot deelneming waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt het Verzoek tot deelneming waarvan de score bij Selectie criterium 1 het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Verzoeken tot deelneming geplaatst. Indien vervolgens de score bij Selectie criterium 1 van die Verzoeken tot deelneming ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Selectie criterium 2 de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Gegadigden die in aanmerking komen voor de Selectie voor de Gunningsfase.

4.8 Bezwaartermijn – Fase 5

Na beoordeling van de Verzoeken tot deelneming zal Servicepunt71 alle Gegadigden door middel van de Selectiebeslissing schriftelijk mededelen welke Gegadigden Servicepunt71 voornemens is te selecteren en wat de relevante redenen van de Selectiebeslissing zijn.

Deze mededeling houdende de Selectiebeslissing geeft de geselecteerden nog geen aanspraak op toezending van de Gunningsleidraad, aangezien de niet-geselecteerden tegen de beslissing op kunnen komen.

Gegadigden die zich niet in de Selectiebeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Selectiebeslissing schorten deze vervalttermijn niet op.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd om een kopie van de betekende dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de (voorlopig) geselecteerde Gegadigden, ter beschikking te stellen.

Indien een afgewezen Gegadigde niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Selectiebeslissing of de gevoerde Selectieprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

4.9 Additionele uitnodiging tot de Gunningsfase

Indien in het kader van de Selectieprocedure een maximum is gesteld aan het aantal Gegadigden dat voor de Gunningsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte Gegadigden is groter dan het maximum aantal, dan kan Servicepunt71 de eerstvolgende(n) in de rangorde geschikte, doch niet uitgenodigde Gegadigde(n), alsnog voor de Gunningsfase uitnodigen,

- a. indien een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig paragraaf 4.2 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- b. indien een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt uit de Aanbestedingsprocedure.

In geval van resterende geschikte Gegadigden met gelijke scores, vindt, om te bepalen welke van deze geschikte Gegadigden additioneel uitgenodigd dient te worden, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7. Indien in het kader van deze Selectieprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte Gegadigden, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

Slotwoord



Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Selectieleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Selectieprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Verzoek tot deelneming en zien wij deze graag tegemoet!