



Selectieleidraad

NIET- OPENBARE SELECTIEPROCEDURE

VERBOUWING MULTIFUNCTIONELE ACCOMMODATIE TRIX
TERWINDTSTRAAT 2, 4 EN 6

REFERENTIENUMMER: A07.138.2023

[Publicatiedatum]

VERSIE: CONCEPT 0.1

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	7
1.1	Aanleiding.....	7
1.2	Beschrijving Opdracht	7
1.3	Omvang van de opdracht	9
1.4	Herzieningsclausule	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.5	Better Performance	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.6	Percelen	9
1.7	De overeenkomsten	10
2	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	11
3	Selectieprocedure.....	12
3.1	Uitvoering Selectieprocedure.....	12
3.2	Aanbestedingsplatform.....	12
3.3	eHerkenning	12
3.4	Planning	12
3.5	Communicatie.....	14
3.6	Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad.....	14
3.7	Nota van Inlichtingen.....	14
3.8	Rangorde bij tegenstrijdigheden	15
3.9	Klachten	15
3.10	Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming	16
3.10.1	In te dienen documenten	16
3.10.2	Sluiting aanmeldingstermijn	16
3.11	Bewijsmiddelen.....	17
3.12	Uniform Europees Aanbestedingdocument (UEA)	17
4	Aanmeldingsvoorwaarden.....	19
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.2	Combinaties/ onderaanneming	19
4.3	Eén keer aanmelden	20
4.4	Ondertekening Verzoek tot deelneming	20
4.5	Voorbehoud	20
4.6	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	21
4.7	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	21
4.8	Tegenstrijdigheden.....	21
4.9	Selectievoorschriften	22
4.10	Ingediende stukken	22
5	Beoordelingsprocedure.....	23
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten.....	23
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	23
5.3	Fase 4 – Toets Selectie eisen.....	23

5.4	Fase 4 – Beoordeling Selectiecriteria.....	23
5.4.1	Selectie criterium A. <onderwerp>.....	24
5.4.2	Selectie criterium B. <onderwerp>.....	24
5.5	Wijze van beoordelen.....	24
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	25
5.7	Fase 5 - Bezwaartermijn.....	25
5.8	Toevoegen Gegadigden.....	25

BIJLAGEN:

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2. Geschiktheidseisen

Bijlage 3. Format referentieformulier

Bijlage 4. Foto impressie Trix Terwindtstraat 2, 4, 6 Leiden

Bijlage 5. Flyer Zero emissie stadslogistiek

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.

A	
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 Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, 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.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Opdrachtverstrekking met één of meerdere Leveranciers, zoals omschreven in de ARW 2016.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW).
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
B	
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
Bouwteam	Een projectgebonden samenwerkingsverband tussen een Opdrachtgever en meerdere deskundigen (adviseurs en aannemers) die, in gecoördineerd verband, samenwerken aan

	het ontwerp, de engineering van het ontwerp en de bouw, waarbij het doel van het bouwteam is om gezamenlijk tot een uitvoeringsgericht ontwerp te komen dat binnen de gestelde kaders gerealiseerd kan worden.
C	
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
Definitieve gunning	De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.
E	
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: • Laagste prijs; • Laagste levenskosten; • Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningcriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
H	
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
Inschrijvingsstaat (prijzenblad):	De ontleding van de aannemingssom, bestaande uit de prijzen per eenheid en staatkosten. Dit ter onderbouwing van het Inschrijvingsbiljet en het vaststellen van de betalingstermijn bij

	een termijn binnen de RAW systematiek, er wordt betaald naar productie.
Inschrijver	Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.
L	
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
M	
Meervoudig onderhandse Aanbestedingsprocedure	Procedure waarbij geselecteerde ondernemers door de Aanbestedende dienst worden uitgenodigd in te schrijven.
N	
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
O	
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	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.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

S	
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 Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
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.
V	
Verzoek tot deelneming	De door de Gegadigde op basis van deze Selectieleidraad ingediende aanmelding, inclusief bijlagen.
W	
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 VERBOUWING MULTIFUNCTIONELE ACCOMMODATIE TRIX TERWINDTSTRAAT 2, 4 EN 6.

1.1 Aanleiding

Het werk omvat de verbouwing van een bestaand buurthuis en bibliotheek tot Multifunctionele Accommodatie. Het gebouw is gelegen aan de Trix Terwindtstraat 2, 4 en 6 te Leiden. In het gebouw zijn partijen als consultatiebureau, sociaal werk, kinderopvang, buurthuis, dagbesteding, bibliotheek, cultuurcentrum en muziekschool gehuisvest. Tijdens de verbouwing blijft het gebouw in functie als buurthuis en bibliotheek, waardoor fasering van werkzaamheden en een goede afstemming met zowel opdrachtgever als gebruikers van het gebouw vereist is.

Het gebouw dateert uit 1987 en is verouderd. De huidige situatie is een gebouw bestaande uit 3 separate adressen, waardoor de verschillende functies elkaar niet versterken. Met de verbouwing is het gebouw op een betere manier te gebruiken voor zowel de gebruikers als hun bezoekers, is het comfort om erin te verblijven verhoogd, is het achterstallig onderhoud aan bouwkundige zaken als daken en gevels verholpen, zijn de oude gebouwgebonden installaties vervangen of gereviseerd.

1.2 Beschrijving Opdracht

Doelstelling is om welzijns- en cultuurinstellingen voor de wijk Stevenshof te huisvesten in één gebouw, om zo de samenhang en samenwerking tussen deze partijen te versterken. Het multifunctionele karakter van het gebouw maakt het mogelijk gebruik te maken van elkaars ruimten. Het huidige complex aan de Trix Terwindtstraat is aan te passen met een sobere, doch doelmatige, verbouwing (intern en extern) tot Multifunctionele Accommodatie. Speciale aandacht is er voor het verbinden van de verschillende functies in het gebouw. Het verduidelijken en aantrekkelijker maken van de hoofdingang en het realiseren van een centrale ontmoetingsplek met een professionele keuken.

De opdracht omhelst de gedeeltelijke sloop van de oude inrichting, ruwbouw en afbouw van de nieuwe inrichting, vervangen of reviseren dan wel nieuw toevoegen van gebouwgebonden installaties (elektrische installatie, verlichting, luchtbehandeling/ventilatie, verwarming, liftinstallaties, brandmeld- en ontruimingsinstallaties, inbraakinstallaties, zonnestroominstallaties, verplaatsen van twee meterkasten, constructieve aanpassingen dakconstructie voor daklichten, doorvoeren en zonnepanelen), vervangen dakbedekking en bij-isoleren van de daken, beglazing voorzien van warmtewerende folie, brandscheidingen herstellen, toevoegen van een nieuwe entreepartij (buitenpuien, plafonds vervangen, vloerafwerking, verlichting, verwarming en toegankelijkheid). De locatie van enkele installaties (zoals de luchtbehandelingskast en zonnepanelen) zal in gezamenlijkheid worden bepaald, hiervan wordt actief advies van Opdrachtnemer verwacht.

De huidige gebruikers van de panden:

- Incluzio: Zorg, sociaal domein en dienstverlening op wijkniveau, buurthuis;
- BplusC: Bibliotheek
- SWT: Sociaal Wijkteam Leiden;

Onderstaande gebruikers zijn na verbouwing daar aan toe te voegen:

- SPL: Stichting Peuterspeelzalen Leiden, kinderopvang;
- Stichting SOL: Samen Ondernemend Leren, jongerenbegeleiding.
- CJG: Centrum voor Jeugd en Gezin;
- JGT: Jeugd en Gezinsteam;
- JGZ: Jeugdgezondheidszorg;

Per locatie (adres) zijn er de volgende wensen:

Huisnummer 2:

De huidige gebruiker is VPS leegstandsbeheer BV, deze vertrekt met aanvang van de werkzaamheden en zal na oplevering in gebruik worden genomen door het consultatiebureau (CJG, JGT, JGZ en SWT):

Met de deeloplevering van huisnummer 2 kan het consultatiebureau naar dit adres verhuizen, waardoor er ruimte bij huisnummer 4 ontstaat om naar uit te wijken tijdens de verbouwing.

Huisnummer 4:

De huidige gebruikers zijn SWT en Incluzio hebben dit adres in gebruik als buurthuis.

Voorafgaand aan deze verbouwing verhuist SWT naar het daarvoor opgeleverde adres aan huisnummer 2. Na de verbouwing is huisnummer 4 is er een fysieke verbinding met de naastgelegen bibliotheek op huisnummer 6 en is huisnummer 4 in gebruik te nemen als buurthuis, dagopvang, peuterspeelzaal, ontmoetingsruimte door verschillende gebruikers: Incluzio, SPL en Stichting SOL.

Het is van belang dat de zittende partij Incluzio haar activiteiten voor de buurt als wijkcentrum kan blijven uitoefenen in het gebouw tijdens de verbouwing. Een goede afstemming tussen aannemer, installateur, gebruiker en opdrachtgever is hierin vereist. Het is dus van belang dat SWT tijdig naar huisnummer 2 verhuist om ruimte te maken voor de verbouwing van huisnummer 4.

Huisnummer 6:

De huidige gebruiker is BplusC (bibliotheek) en Centrum voor kunst en Cultuur en blijft dat ook na de verbouwing. Na de verbouwing van huisnummers 4 en 6 zijn deze twee adressen met elkaar in verbinding door de tussengelegen en nieuw te realiseren hal. De luifel is nu buitenruimte en wordt met het dichtzetten met een glazen pui een verbindende hal voor huisnummers 4 en 6 om zo de Multifunctionele Accommodatie te vormen voor de Leidse wijk Stevenshof.

Fasering van de opdracht:

FASE 1: Huisnummer 2 als eerste fase, de huidige gebruiker VPS maakt dan plaats voor de werkzaamheden, na de oplevering van dit huisnummer is het in gebruik te nemen door de nieuwe gebruikers CJG, SWT, JGT en JGZ;

FASE 2: Huisnummer 4 als tweede fase, met de verhuizing van SWT naar huisnummer 2 ontstaat er ruimte om naar uit te kijken door de zittende huurder Incluzio. Verbouwing van dit gedeelte is het meest cruciaal, omdat er rekening is te houden met de activiteiten van deze huurder. Zeer belangrijk is de beperking met betrekking tot stof- en geluidsoverlast en onderbrekingen van de nutsvoorzieningen, dit dient zo veel mogelijk voorkomen te worden. Ook een goede toegankelijkheid van het gebouw voor minder valide bezoekers is essentieel. De doelstelling is om de overlast voor Incluzio en haar bezoekers zo klein mogelijk te houden;

FASE 3: Huisnummer 6 als derde en laatste fase. In dit gedeelte heeft de verbouwing vooral impact op het verplaatsen van de meterkast en het wijzigen van de entreepartij. Ook is de eis dat voor deze gebruiker de dagelijkse bedrijfsvoering door kan blijven gaan tijdens de verbouwing en dat overlast van stof, geluid en onderbrekingen van de nutsvoorzieningen zo veel mogelijk wordt beperkt.

Eindoplevering na voltooiing van de derde fase medio zomer 2024, tussenopleveringen na fase 1 en fase 2.

1.3 Omvang van de opdracht

Circa 1.000 m² te verbouwen, de gehele schil (gevels en daken) en gehele gebouw (ongeveer 2.000 m²) te verduurzamen, opdracht is uit te voeren binnen een plafondbedrag van € 1.800.000 ex BTW. Verbouwing te faseren om de gebruikers gelegenheid te bieden hun activiteiten voort te zetten tijdens de werkzaamheden. In de gunningsfase zal Opdrachtgever een bestek aanleveren.

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 kwaliteitscriteria:

1. Planning en faseringsvoorstel
2. Communicatie gebruikers en opdrachtgever
3. Duurzaamheid
4. Inschrijf prijs

1.4 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en

kleinbedrijf en Opdrachtgever alle werkzaamheden door één partij wil laten uitvoeren vanwege een goede coördinatie en fasering van alle disciplines (Elektrotechnisch, Werktuigbouwkundig en Bouwkundig).

1.5 De overeenkomsten

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de STABU standaard en de UAV 2012. De Overeenkomst van deze Opdracht zal worden gesloten door middel van een Opdrachtbrief volgend op de definitieve gunning.

Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om social return, diversiteit en inclusie, ketenverantwoordelijkheid en de klimaat-, milieu en circulair gerelateerde gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.



De gemeente heeft deze 6 thema's in haar beleid verwerkt. Om deze, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is het nodig dat in het primaire (ontwerp) processen de juiste keuzes worden gemaakt. Voor dit project worden de volgende 3 thema's in de gunningsfase verder geduid: **Social Return**, **Circulariteit (hergebruik) materialen** en **Klimaat (minimaliseren CO2 uitstoot/zero emissie stadslogistiek)**.

Social Return is vast opgenomen in het Aanbestedingsbeleid en dit zal als verplichting worden opgenomen in het bestek en uit te voeren werk. 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. In de gunningsfase van deze Aanbestedingsprocedure wordt meer aandacht besteed aan 'Social return'.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren. In de Gunning leidraad zullen Inschrijvers meer terugzien hoe dit terug komt in onder andere de (besteks) eisen en wensen voor de thema's Circulariteit en Klimaat binnen deze opdracht.

In bijlage 5 vindt u meer informatie omtrent de Zero emissie Stadslogistiek.

3 Selectieprocedure

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

3.1 Uitvoering Selectieprocedure

Deze Selectieprocedure wordt uitgevoerd door Gemeente Leiden. Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Deze nationale niet-openbare Selectieprocedure geschiedt op basis van de ARW 2016.

3.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

3.3 eHerkenning

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

3.4 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.

Procestappen (vakantie Jorrit 10 – 23 april)	Datum
Publicatie Selectiestukken	Maandag 1 maart 2023
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	29 maart voor 11:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	5 april 2023
Uiterste datum indienen van de Verzoeken tot deelneming	13 april voor 12:00 uur
Beoordeling Verzoeken tot deelneming	Week 16
Streven versturen Selectiebeslissing	20 april 2023
Afloop bezwaartermijn	11 mei 2023

Voorlopige planning voor het vervolg:

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	11 mei 2023
Schouw	Nader te bepalen
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	30 mei 2023 voor 12:00
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	6 juni 2023
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	21 juni 2023 voor 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 26 en 27
Streven versturen Gunningsbeslissing	6 juli 2023
Verificatiebespreking	13 juli 2023
Afloop bezwaartermijn	27 juli 2023
Opdrachtverstrekking	1 augustus 2023
Start uitvoering Werk	1 september 2023

3.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

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

Contactpersoon	Linda van den Bosch, Inkoopadviseur
Tweede contactpersoon	Scott van der Capellen, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Gemeente Leiden, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	06 211 894 17
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

3.6 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 TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

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.

3.7 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Geïnteresseerde marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele

vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.8 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.

3.9 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 de Aanbestedende dienst 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@leidse-regio.nl, of schriftelijk bij Gemeente Leiden, t.a.v. 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. De Aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. De Aanbestedende dienst 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.

3.10 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 Selectie-eisen en Selectiecriteria 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.

3.10.1 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 (bijlage 3) tbv de geschiktheidseisen (bijlage 2) en selectiecriteria (H5.4)

3.10.2 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.

3.11 Bewijsmiddelen

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. 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.
- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (conform bijlage 2)**
- **Uittreksel KvK (conform bijlage 2)**
- **Kwaliteitsborging ISO-9001 of gelijkwaardig (conform bijlage 2)**
- **Veiligheidsborging (VCA**) (conform bijlage 2)**
- **Certificaat milieubeheer (conform bijlage 2)**

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

3.12 Uniform Europees Aanbestedingdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Selectieprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Gegadigde verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage 2 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 eerste 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.

4 Aanmeldingsvoorwaarden

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij het Verzoek tot deelneming (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij het Verzoek tot deelneming, te worden ingediend.

4.2 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 waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Selectieleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- onderaanneming

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

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.

4.3 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.

4.4 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).

4.5 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 ontleen 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 Gegadigden.
- 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. Opdrachtgever behoudt het recht om de Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. Voor dit voortgangsrisico van de Selectieprocedure kunnen Gemeente Leiden en de Aanbestedende dienst – zolang de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd – niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Gemeente Leiden en de Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Gegadigde schadeplichtig. Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Selectieprocedure.

4.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Gegadigde mag de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met deze Selectieleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst.

4.7 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. De Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst Gegadigde in de gelegenheid om, ten genoegen van Aanbestedende dienst, 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.

4.8 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 deelneming 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.

4.9 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. De Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- f. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan.

4.10 Ingediende stukken

Alle door Gegadigde als onderdeel van het Verzoek tot deelneming aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst 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.

5 Beoordelingsprocedure

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

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.

De Aanbestedende dienst 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.

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

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

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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 zal leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijk Verzoek tot deelneming leidt tot uitsluiting aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.3 Fase 4 – Toets Selectie eisen

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 alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Selectieprocedure.

5.4 Fase 4 – Beoordeling Selectiecriteria

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 (XX punten max.)
1.	Mate van vergelijkbare ervaring: zowel competentie 1 (Multifunctioneel gebouw) als 3 (verbouwen met pand in gebruik) in één referentieproject.	5 punten per referentie
2.	Mate van vergelijkbare ervaring met de doelgroepen van deze opdracht.	5 punten per referentie
Totaal		punten

De Selectiecriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

5.4.1 Selectie criterium A. Mate van ervaring bouw/renovatie multifunctioneel gebouw en bouw dat in gebruik blijft.

Opdrachtgever hecht waarde aan de mate waarin Gegadigde ervaring hebben met soortgelijke projecten. Indien er ervaring is in met het verbouwen van een multifunctioneel gebouw dat in gebruik bleef tijdens de verbouwing waardeert zij dit hoger. Indien u een referentie indient die zowel competentie 1 (Multifunctioneel gebouw) als competentie 3 (verbouwen met pand in gebruik) in één referentieproject bevat worden daarvoor 5 punten gegeven.

De reeds ingediende referenties om te voldoen aan de Geschiktheidseisen worden hier beoordeeld. Er kunnen geen nieuwe referenties worden ingediend. U kunt in het referentieformulier aangeven of u voldoet aan dit Selectie criterium.

5.4.2 Selectie criterium B. Mate van ervaring bouw/renovatie gebouw in gebruik met eenzelfde doelgroep.

Opdrachtgever hecht waarde aan de mate waarin Gegadigde ervaring hebben met soortgelijke projecten qua type doelgroepen/gebruikers. Indien er ervaring is in met het verbouwen van een pand dat in gebruik blijft én eenzelfde type doelgroepen/gebruikers waardeert zij dit hoger. Indien u een referentie indient die conform competentie 3 (verbouwen met pand in gebruik) én minimaal een van dezelfde sociale doelgroep zoals bij deze opdracht in één referentieproject bevat worden daarvoor 5 punten gegeven.

De reeds ingediende referenties om te voldoen aan de Geschiktheidseisen worden hier beoordeeld. Er kunnen geen nieuwe referenties worden ingediend. U kunt in het referentieformulier aangeven of u voldoet aan dit Selectie criterium.

5.5 Wijze van beoordelen

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

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver 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 worden toegelaten tot de Gunningsfase en worden uitgenodigd hun Inschrijving in te dienen. Indien 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.

5.7 Fase 5 - Bezwaartermijn

Na beoordeling van de Verzoeken tot deelneming zal de Aanbestedende dienst alle Gegadigden door middel van de Selectiebeslissing schriftelijk mededelen welke Gegadigden de Aanbestedende dienst 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 zeven 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 vervaltermijn niet op.

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.

5.8 Toevoegen Gegadigden

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 de Aanbestedende dienst 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!