

Selectie- en concept-gunningsleidraad 2024-4002

Architectenkeuze (ver)bouw bestuurscentrum Meerijstad

Versie : 1.0
Status : definitief
Datum : 2 februari 2024
Opdrachtgever : Gemeente Meerijstad



Inhoudsopgave

.....	1
1 Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Aanbestedende dienst.....	5
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1 Percelen	5
1.4 Huidige en gewenste situatie	6
1.5 Geheimhouding	7
1.6 Planning	7
1.7 Looptijd van de overeenkomst en indexering	8
1.7.1 Opdracht per fase.....	9
1.8 Social Return	9
1.9 Zekerheidstelling	9
1.10 Gegevens aanbestedende dienst	9
1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst	10
1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012	10
1.13 Klachtenregeling tot het moment van aanbesteding	10
2 Aanmeld- en inschrijvingsprocedure	11
2.1 Inlichtingen	11
2.2 Wijze van aanmelding en inschrijving	11
2.2.1 aanmelden als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer	12
2.2.2 aanmelden als combinatie	12
2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen	12
2.3 Voorwaarden	13
2.3.1 Aanvullingen op de Voorwaarden	13
2.3.1.1 Intellectueel eigendom	13
2.3.1.2 Aansprakelijkheid	13
2.4 Varianten	14
2.5 Manipulatieve aanmelding	14
2.7 Gestandsdoeningstermijn	14
2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie aanmelder.....	14
3 Selectieprocedure.....	15
3.1 Eisen aan de onderneming	15
3.1.1 Uitsluiting en geschiktheid	15
3.1.2 Geschiktheidseisen	15
3.1.2.1 Financiële en economische draagkracht:	15
3.1.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.1.3.1 Kerncompetenties	16
3.1.3.2 Leeftijd van de referentie.....	16

3.1.3.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;	17
3.1.3.3 Beroepsbevoegdheid	17
3.1.4. Selectieprocedure	18
3.7 Tegenstrijdigheden	20
3.8 Rechtsbescherming	20
Concept gunningsleidraad	22
Hoofdstuk 1	22
1.6 definitieve planning inschrijvingsfase	22
Hoofdstuk 2	23
2.2 Wijze van inschrijving	23
Hoofdstuk 3	24
Hoofdstuk 4 Gunningprocedure	24
4.1 Beoordelings- en gunningsprocedure	24
4.1.1 Beoordelingsprocedure	24
4.1.2 Gunningcriteria	24
4.1.2.1 Beste Kwaliteit	24
4.1.2.1.1 Visie op de opgave	25
4.1.2.1.2 Plan van aanpak	26
4.1.2.1.3 Weging	26
4.1.2.1.4 Groep gebruiksaspecten 400 punten	27
4.1.2.1.5 Groep architectonische en stedenbouwkundige aspecten 360 punten	27
4.1.2.1.6 Groep bewoners en maatschappelijke groeperingen 240 punten	29
4.1.2.1.7 Financiële haalbaarheid	29
4.2 Gelijke stand	29
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen	30
4.4 Gunningprocedure	30
4.5 Niet gunnen	30
4.6 Opdracht	30
4.7 Tegenstrijdigheden	30
4.8 Rechtsbescherming	31
5 Uitvoeringsvoorwaarden	32
5.1 Facturatie	32
5.2 Evaluatie	32

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlagen

Bijlage 1	: Taakomschrijving met bijlagen
Bijlage 2.	: Inkoopvoorwaarden
Bijlage 3.	: Uitvoeringsregels Social Return
Bijlage 4.	: Conceptovereenkomst inschrijvingsfase
Bijlage 5.	: Niet op deze aanbesteding van toepassing*
Bijlage 6	: aanmeldbiljet
Bijlage 7.	: Nog niet op deze aanbesteding van toepassing*
Bijlage 8a	: voorblad motivatiebrief
Bijlage 8b	: Selectiematrix
Bijlage 8c	: Toelichting bij selectiematrix
Bijlage 9	: Informatiebrief- UEA via TenderNed
Bijlage 10.	: Referentieopdrachten
Bijlage 11.	: Overzicht van door u in te dienen documenten

* De gemeente Meierijstad werkt met vaste bijlagen. Indien een bijlage op deze aanbesteding niet van toepassing is, maakt deze bijlage geen onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Om verwijzingen naar bijlagen niet te verstoren, behouden documenten altijd hun interne bijlage nummer.

Labelen van bijlagen:

- Bijlagen bij de inschrijfleidraad zijn gelabeld als bijlage 1, 2, 3, 4, 5,
- Bijlagen bij een bijlage zijn gelabeld als bijlage A, B, C, D, E, ...
- Bijlagen bij de inschrijving dient u te labelen als bijlage I, II, III, IV, VI,
- Bijlagen bij de overeenkomst zijn gelabeld als bijlage, a, b, c, d,

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze selectie- en concept gunningsleidraad betreft de Europese niet openbare aanbesteding voor het verlenen van diensten voor de gemeente Meierijstad, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2024-4002.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), De inschrijvingsleidraad met daarin opgenomen de eisen die aan de onderneming worden gesteld met de beoordelingswijze van de aanmeldingen (hoofdstuk 3) en de gunningsleidraad met beoordelingswijze van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van facturen en de wijze van communicatie gedurende uitvoeringsfase van de opdracht aan (hoofdstuk 5).

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De Richtlijn 2014/24/EU van de Europese Unie;
2. De herziene Aanbestedingswet 2012;
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Meierijstad d.d. 1 juni 2017
4. Uitvoeringsregeling Social Return;
5. Uitvoering via TenderNed.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad heeft circa 83.000 inwoners die in dertien grotere en kleinere kernen of in het uitgestrekte buitengebied wonen. Meierijstad heeft een oppervlak van 18.552 hectare en heeft via de A50, N279 en de Zuid-Willemsvaart een goede logistieke ontsluiting binnen Brabant, Nederland en Europa. Voor meer informatie zie www.meerijstad.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese niet-openbaar procedure te doorlopen. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt en de aanbestedende dienst een groot aantal belangstellenden wordt verwacht.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Meierijstad een partij of combinatie van partijen te selecteren, die haar kan begeleiden bij de bouw van een nieuwe raadszaal bij het bestuurscentrum van Meierijstad in Sint-Oedenrode en het aanpassen van het bestaande gebouw aan de wensen van de bestuurlijke en ambtelijke organisatie en tevens het ontwerp hiervan kunnen uitvoeren.

Door middel van deze aanbesteding wil het gemeentebestuur van de gemeente Meierijstad komen tot een overeenkomst met één partij.

1.3.1 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. De aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen aangezien: de opdracht praktisch ondeelbaar en samenhangend is. Ondanks dat van de inschrijver kennis en ervaring in verschillende min of meer samenhangende disciplines wordt gevraagd, kiest de aanbestedende dienst bewust niet voor opdeling in percelen. De reden hiervoor is dat de opdrachtgever van mening is dat het partijen die elkaar hebben opgezocht in de aanbesteding betere

resultaten zullen leveren, dan partijen die door de opdrachtgever middels meerdere aanbestedingen aan elkaar worden opgelegd.

Voor de constructieve, installatietechnische en bouwfysische ontwerp- en advieswerkzaamheden zal de opdrachtgever wel tot de gunning aan een andere partij dan de architect overgaan.

1.4 Huidige en gewenste situatie

Bij de fusie van de voormalige gemeenten Schijndel, Sint-Oedenrode en Veghel op 1 januari 2017 tot de gemeente Meierijstad is besloten dat het voormalige gemeentehuis van Sint-Oedenrode als bestuurscentrum van de nieuwe gemeente zou gaan functioneren. Voor die functie is het voormalige gemeentehuis te groot en daarom zal een deel van het pand (de twee zuidelijke lobben) een andere bestemming krijgen. Het historische deel (lob1) en lob 2 dienen aangepast te worden aan de eisen en wensen die voor het bestuurscentrum gelden. Met deze aanbesteding wenst de gemeente Meierijstad tot de keuze van een architect of een combinatie van partijen te komen die een ontwerp kunnen maken voor het nieuwe bestuurscentrum en haar kunnen begeleiden bij de bouw daarvan.

Voor de opdrachtgever is dit een belangrijk project dat op grote politieke en maatschappelijke belangstelling mag rekenen. Vanuit historisch (en archeologisch) perspectief is dit een bijzondere locatie in Sint-Oedenrode. De functie 'bestuurscentrum' betekent dat het gebouw een centrale plek in de lokale samenleving en democratie inneemt en nadrukkelijk een openbaar en toegankelijk karakter moet kennen. Het bestaande park in het plangebied is landschappelijk en ecologisch waardevol. Op het vlak van verduurzaming zal het project uitdagingen kennen; enerzijds omwille van het deels monumentale karakter en anderzijds omdat verduurzamingsmogelijkheden door de netcongestie in eerste instantie beperkter kunnen zijn dan gewenst.

De opdracht omvat de bouwkundige ontwerp- en advieswerkzaamheden van het bestuurscentrum van de fase structuurontwerp t/m nazorg. De SO-fase start met de uitwerking van een masterplan waarin de architect in eerste instantie verzocht wordt drie scenario's met globale voorstellen voor de stedenbouwkundige en landschappelijke invulling van het plangebied uit te werken in relatie tot de beoogde renovatie/uitbreiding/inpassing van het bestuurscentrum in de bestaande lobben 1 en 2. Na de keuze voor een voorkeursscenario zal gestart worden met de verdere uitwerking van het masterplan en in vervolg daarop: het ontwerp voor de lobben 1 en 2. Voor de aanpassing van desbetreffende lobben, inclusief de uitbreiding van de raadszaal, is een taakstellend budget (bouwkosten B/E/W; excl. BTW) gereserveerd van € 6,5 miljoen.

Niet tot de opdracht behoort de uitwerking van lobben 3 en 4, anders dan het formuleren van uitgangspunten voor deze lobben in de vorm van een masterplan voor het plangebied. Ten aanzien van de invulling van deze lobben wordt gedacht aan de functie wonen, al dan niet in combinatie met zorg; dit wordt vastgesteld mede op basis van de resultaten van de scenariostudie. De ontwikkeling van lobben 3 en 4 zal de opdrachtgever bij een nader te selecteren partij beleggen.

De constructieve, installatietechnische en bouwfysische ontwerp- en advieswerkzaamheden ten behoeve van het project maken geen onderdeel uit van de opdracht. De opdrachtgever is voornemens ook de aanbestedingsprocedure voor deze partijen in het eerste kwartaal van 2024 op te starten.

Ten behoeve van het nieuwe bestuurscentrum is een huisvestingsplan inclusief ruimtelijk-functioneel Programma van Eisen samengesteld dat als bijlage bij deze leidraad is gevoegd. Het huisvestingsplan gaat uit van voorkeursvariant 2 waarin lobben 3 en 4 worden afgestoten. Dit scenario is vastgesteld door de gemeenteraad. Van de architect wordt verwacht dat hij/zij in de SO-fase meedenkt bij het herijken en aanvullen van het ruimtelijk-functioneel PvE; bij het inpassen van het ruimteprogramma in het bestaande gebouw zullen zich praktische vraagstukken voordoen die om afstemming met de

gebruikers vragen. Het technisch PvE wordt omwille van het specifieke aandachtspunten van het project door de projectmanager in samenwerking met de ontwerpende partijen opgesteld. Van de architect wordt verwacht dat hij vanuit zijn/haar expertise een inbreng levert in het technisch PvE en meedenkt over de uitvoerbaarheid van technische eisen.

Omwille van de monumentale kenmerken van lob 1 overweegt de opdrachtgever het project in de vorm van een bouwteam in de markt te zetten. In dat geval sluit(en) de bouwteam-aannemer(s) omstreeks start DO-fase aan bij het ontwerptraject. Alternatief is om een volledig traditioneel ontwerp- en bouwproces te doorlopen waarbij de uitvoerende partij(en) op basis van een TO geselecteerd word(t)/(en). Dit wordt besloten in overleg met de ontwerpende en adviserende partijen. In beide gevallen worden de ontwerpende partijen gecontracteerd aan de hand van bijgevoegde DNR Standaardtaakbeschrijving. De opdrachtgever wenst dat de ontwerpende partijen gedurende de gehele projectduur (rechtstreeks) in haar opdracht (blijven) werken en verantwoordelijk blijven voor de in de DNR-STB omschreven ontwerp- en advieswerkzaamheden omwille van de grote historische waarde van het gebouw, de kwaliteit van het plangebied en uitstraling van de functie bestuurscentrum.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst aan de inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De inschrijving en andere door de inschrijver aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

Planning aanmeldfase	
2 februari 2024	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed.
20 februari 2024 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
27 februari 2024	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen aanmeldfase.
4 maart 2024 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen aanmeldfase.
8 maart 2024	Streefdatum beschikbaarstelling tweede Nota van Inlichtingen aanmeldfase.
20 maart 2024 10:00 uur	Sluiting aanmeldfase (aanmelddatum)
Tot 8 april 2024	Beoordelen aanmeldingen
8 april 2024*	Bekendmaking van de maximaal 5 partijen die zijn geselecteerd voor de inschrijffase

* Indien stappen in dit deel van het aanmeldingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden.

Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Beoogde planning inschrijffase**

Dit deel van de planning is onder voorbehoud van het verloop van de aanmeldfase

8 april 2024	Versturen uitnodigingen naar de maximaal 5 geselecteerde partijen
17 april 2024 13:30 uur	Schouw Een schouw van het bestaande gebouw onder begeleiding van de opdrachtgever maakt onderdeel uit van de inschrijvingsprocedure. Tijdens de schouw zullen de inschrijvers gezamenlijk en gelijktijdig door het bestaande gebouw geleid worden door de opdrachtgever. Gegadigden kunnen tijdens deze schouw aangeven dat zij over bepaalde onderdelen vragen willen stellen. Daarmee wordt een duiding van de vraag gegeven. Beantwoording geschiedt echter alleen, indien de vraag ok via de nota van inlichtingen schriftelijk wordt gesteld. Van de schouw zal een beperkt verslag worden opgesteld. Dit verslag wordt als bijlage aan de eerstvolgende nota van inlichtingen gehecht.
24 april 2024 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking het PvE en eventuele wijzigingen in de gunningsleidraad
1 mei 2024	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen inschrijffase.
13 mei 2024 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen inschrijffase.
17 mei 2024	Streefdatum beschikbaarstelling tweede Nota van Inlichtingen inschrijffase.
28 mei 2024 10:00 uur	Ontvangst van de inschrijvingen
Streven week 23-2024	Presentatie aan de vakspecialisten
Streven week 24-2024	Presentatie aan de (directe) gebruikers
Streven week 25-2024	Inloopavond voor omwonenden, belangengroepen en inwoners
Tot d.d. 28 juni 2024***	Evaluatie en beoordeling inschrijvingen
28 juni 2024***	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
Tot 23 juli 2024***	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
23 juli 2024***	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
1 augustus 2024***	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

** De planning van de inschrijffase is afhankelijk van het verloop van de aanmeldfase. De geselecteerde partijen voor de inschrijvingsfase ontvangen een aangepast gunningsleidraad naar aanleiding van het verloop van aanmeldprocedure

*** Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden. Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd.

1.7 Looptijd van de overeenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een eenmalige overeenkomst aan te gaan. Deze overeenkomst

eindigt van rechtswege na afronding van de opdracht. De opdracht is formeel pas afgelopen na het verstrijken van de onderhoudstermijn van de bouwkundige aannemer.

De uitvoering van de overeenkomst heeft betrekking over een langere periode. Om de risico's van prijsstijgingen en -dalingen niet bij één van de contractanten te leggen kent de overeenkomst de mogelijkheid tot prijsindexatie.

Indexering vindt jaarlijks plaats, voor het eerst plaats op 1 juli 2025. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot indexeren, zal dit uiterlijk één maand voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk bekend moeten worden gemaakt. Als rekengrondslag voor de indexatie geldt de CBS-index Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 711 Architecten, ingenieurs en aanverwante technische adviseurs;

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/84538NED/table?ts=1594901844220>.

Als basis voor de indexering geldt het indexcijfer dat van toepassing is op het eerste kwartaal van het betreffende jaar.

In het geval het CBS het basisjaar van de gebruikte index verlegt, kan de gebruikte index niet langer worden gebruikt dan tot het moment waarop de bijhouding van die prijsindex door het CBS stopt. Daarna is de CBS-index met het jongste basisjaar van toepassing.

1.7.1 Opdracht per fase

De opdrachtgever geeft per fase zoals omschreven in de DNR-STB opdracht. Bij onverhoopte eerdere beëindiging van de opdracht, zal de opdrachtgever uitsluitend die werkzaamheden vergoeden, waarvoor opdracht is verleend.

1.8 Social Return

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 4.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd.

Ondanks dat deze overeenkomst als arbeidsintensief wordt beschouwd, kiest de aanbestedende dienst vanwege het bijzondere of specialistische karakter van de overeenkomst voor een lichter regime met 2% Social Return voor een lagere invulling van de verplichting dan de reguliere 5% voor arbeidsintensieve overeenkomsten.

1.9 Zekerheidstelling

Op deze aanbesteding is geen zekerheidstelling van toepassing.

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
J.M.M. (Hans) van den Wijngaard (inkoopconsulent)
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel
hvandenwijngaard@meierijstad.nl
(0413)381362 of 06 - 2571 7798

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

1. Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);
2. Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
3. Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

1.13 Klachtenregeling tot het moment van aanbesteding

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 Aanmeld- en inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de aanmeld- en inschrijvingsprocedure beschreven. Aanmeldingen en inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent deze aanbesteding kunnen zowel voor de aanmeld- als voor de inschrijvingsfase voor uitsluitend via de vraag-en antwoordmodule op TenderNed worden gesteld. Wanneer de vraag- en antwoordmodule (al) gesloten is, kunt u gebruik maken van de berichtenmodule. Het staat de aanbestedende dienst dan vrij om de vraag al of niet in behandeling te nemen.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

2.2 Wijze van aanmelding en inschrijving

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

De aanmeldingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting aanmeldingstermijn*”. Aanmeldingen die worden ingediend nadat de aanmeldingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw aanmelding ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale aanmeldingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw aanmelding en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Aanmeldbiljet- <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd;</i>
Bijlage II	Beoordelingsmatrix selectiecriteria <i>Als bijlage 8 toegevoegd;</i>
Bijlage III	Motiveringsbrief – <i>Door aanmelder zelf toe te voegen</i>
Bijlage IV	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 9 bijgevoegd in TenderNed; Indien u voor een derde een UEA wilt gebruiken, dan kunt u deze via www.pianoo.nl downloaden en zelf de gegevens betreffende de aanbesteding overnemen.</i>
Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen;</i>

Bijlage VI	Omschrijving Referentieopdracht(en) (rechtsgeldig ondertekend) - <i>Als separate bijlage 10 toegevoegd; Te overleggen door de te selecteren partijen</i>
------------	--

Indien de aanmelder gebruik maakt van derden om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen, dient de aanmelder voor elk van deze derden, eveneens een door deze derden ingevuld en daadwerkelijk ondertekend UEA in te dienen bij zijn inschrijving.

Bij het ontbreken of onvolledig zijn van één of meerdere van de bijlagen I, II, III en/of IV bij de aanmelding is deze ongeldig en is geen herstel mogelijk. Daarbij legt de aanbestedende dienst de aanmelding ter zijde en komt deze niet voor selectie in aanmerking.

Bij het ontbreken van één of meerdere van de bijlagen V en/of VI bij de aanmelding, biedt de aanbestedende dienst de aanmelder de mogelijkheid om deze binnen één werkdag na het daartoe gedane verzoek deze documenten alsnog te overleggen. Indien de aanmelder deze documenten niet binnen het daarvoor gegeven tijdsbestek overlegt, legt de aanbestedende dienst de aanmelding ter zijde en komt deze niet voor selectie in aanmerking.

2.2.1 aanmelden als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer

Bijlagen I, II, III, IV en VI dienen door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarbij geldt voor het digitale UEA, dat de ondertekening van het aanmeldbiljet ook geldt als ondertekening van het digitale UEA.

2.2.2 aanmelden als combinatie

Het staat aanmelders vrij om zich als combinatie op deze aanbesteding aan te melden. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. Een aanmelder mag zich slechts één keer aanmelden of wel als zelfstandige aanmelder of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de aanmelding verricht als penvoerder gedurende de gehele aanmeld-, aanbestedings- en uitvoeringsfase;
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze selectieleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de selectie-eisen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.3. van deze selectieleidraad.

Bijlagen I, II, III IV en VI dienen door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming - die de combinatie vormen - te worden ondertekend. Daarbij geldt voor het digitale UEA, dat de ondertekening van het aanmeldbiljet ook geldt als ondertekening van het digitale UEA.

2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de -dan- opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken

hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de opdrachtnemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening

De aanmeldingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming(en) die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage V) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de aanmeldingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de aanmelding.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

2.3.1 Aanvullingen op de Voorwaarden

2.3.1.1 Intellectueel eigendom

In afwijking van artikel 8 van de Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad geldt dat architect de intellectuele eigendomsrechten ten aanzien van zijn ontwerp behoudt. Hij verleent de gemeente een uitgebreid gebruiksrecht. Daarbij geldt het onderstaande:

- Het is de aanbestedende dienst te allen tijde toegestaan zonder instemming van de architect het door de architect ontworpen bouwwerk en/of de daartoe behorende buitenruimte aan te passen, geheel of gedeeltelijk te slopen en/of te renoveren, wanneer de bouwtechnische staat van het gebouw dat naar het oordeel van de aanbestedende dienst vereist of wanneer de aanbestedende dienst op grond van redelijke overwegingen daartoe besluit.
- De architect verleent met het aanvaarden van de opdracht aan de aanbestedende dienst toestemming en alle overige medewerking tot alle openbaarmakings- en vereenvoudigingshandelingen in de meest ruime zin van tekeningen, schetsen, foto's en andere afbeeldingen van het bouwproject en de daartoe behorende buitenruimte.
- De architect heeft het recht het werk te herhalen na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan aan haar toestemming voorwaarden verbinden.
- Met het aanvaarden van de opdracht verleent de architect aan de aanbestedende dienst de toestemming het werk te herhalen.

2.3.1.2 Aansprakelijkheid

In afwijking van artikel 14 van de Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad limiteert de aanbestedende dienst de aansprakelijkheid voor de opdrachtnemer tot een maximum van 2.500.000 euro per gebeurtenis en 5.000.000 euro per jaar bij een eigen risico van maximaal 5.000 euro per gebeurtenis. Deze limitering geldt niet indien sprake is van opzet of grove onzorgvuldigheid van de zijde van de Contractant.

2.4 Varianten

Varianten van de aanmelder en andere alternatieve aanbidding(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

2.5 Manipulatieve aanmelding

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve aanmelding wanneer:

1. Als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
2. Er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
3. Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Een dergelijke aanmelding wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

Bewijsvermoeden manipulatief aanmelden

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

2.7 Gestandsdoeningstermijn

Indien in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie aanmelder

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de aanmelder/inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

3 Selectieprocedure

3.1 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 9). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting. Hierbij geldt dat bij indiening van het digitale Uniforme Europees Aanbestedingsdocument zoals beschikbaar gesteld via TenderNed, rechtsgeldige ondertekening van het inschrijfbiljet, ook telt als ondertekening van het digitale Uniforme Europese Aanbestedingsdocument.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.1.2 Geschiktheidseisen

3.1.2.1 Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen:

1. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform bestek uit te voeren;
2. Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

3. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
4. Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding komt als gevolg van een claim van derden.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.1.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.1.3.1 Kerncompetenties

Aanmelder beschikt over onderstaande kerncompetenties. Een referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor wie de aanmelder de opdracht uitvoerde. Deze tevredenheidsverklaring moet binnen zeven dagen naar het verzoek van de aanbestedende dienst te worden overlegd.

3.1.3.1.1 Kerncompetentie 1:

Ontwerpen van een uitbreiding/verbouwing aan een monumentaal pand

De aanmelder dient ervaring te hebben met de uitbreiding/verbouwing van een monumentaal pand. De aanmelder dient in de afgelopen vijf jaar een voltooide ontwerpopdracht te hebben uitgevoerd, die betrekking heeft op de uitbreiding/verbouwing van een monumentaal pand, waarbij geldt dat de uitbreiding of verbouwing een minimaal oppervlakte van 250 m² BVO (bruto vloeroppervlak) heeft.

3.1.3.1.2 Kerncompetentie 2:

Ontwerpen van (ver)bouw(ing) van een gebouw met een maatschappelijk/publieke functie

De aanmelder dient ervaring te hebben met het ontwerpen van een (ver)bouw(ing) van een gebouw met een maatschappelijke/publieke functie. De aanmelder dient in de afgelopen vijf jaar een voltooide ontwerpopdracht te hebben uitgevoerd, die betrekking heeft op de (ver)bouw(ing) van een gebouw met een maatschappelijke/publieke functie met een minimaal oppervlakte van 1000 m² BVO.

3.1.3.1.3 Kerncompetentie 3:

Ontwerpen van (ver)bouw(ing) van vergaderruimte met toevoorders

De aanmelder dient ervaring te hebben met het ontwerpen van een ruimte met een vergaderfunctie. De aanmelder dient in de afgelopen vijf jaar een voltooide ontwerpopdracht te hebben uitgevoerd, die betrekking heeft op een ruimte met een openbare vergaderfunctie met een minimaal oppervlakte van 150 m² FNO (functioneel nuttig oppervlak).

Met een voltooide ontwerpopdracht wordt in de voornoemde kerncompetenties bedoeld een ontwerpopdracht die vergund is. De inschrijver mag per kerncompetentie maximaal één referentieverklaringen overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetentie voldoet.

3.1.3.2 Leeftijd van de referentie

De referentie mag niet ouder zijn dan vijf jaar* gerekend vanaf de aanmelddatum.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen vijf jaar*, teruggerekend van de

datum van aanmelddatum te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 10 Referentieopdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties zonder tussenkomst van de inschrijver te controleren of na te gaan.

* In de Gids Proportionaliteit wordt voor referenties van diensten een termijn van drie jaar voorgesteld. Gezien het uitzonderlijk karakter van de opdracht past de aanbestedende dienst een termijn van vijf jaar toe om meer belangstellenden de mogelijkheid te geven om zich aan te melden.

3.1.3.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

3.1.3.2.1 kwaliteitsborging

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijvers die beschikken over ISO 9001 erkenning voldoen aan deze eis.

3.1.3.2.2 Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijvers die beschikken over ISO 14001 erkenning voldoen aan deze eis.

3.1.3.3 Beroepsbevoegdheid

1. Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.
2. De door Inschrijver voor te stellen architect voor de ontwerpopdracht moet de architectentitel voeren en daartoe zijn ingeschreven in het Architectenregister van het Bureau Architectenregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging.

3.1.4. Selectieprocedure

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om met maximaal vijf deelnemers de inschrijvingsprocedure te doorlopen. Daarbij is het maximum van vijf deelnemers ingegeven dat er tenminste vijf aanmelders zijn, die voldoen aan de door de aanbestedende dienst gestelde minimum eisen. Aanmelders die aan deze minimale eisen voldoen, worden geselecteerd aan de hand van de volgende selectiecriteria gerangschikt met als doel om tot een selectie van vijf aanmelders te komen die een uitnodiging tot deelname ontvangen. In het geval er slechts vier of minder aanmelders aan de selectie-eisen voldoen, zal de aanbestedende dienst de gunningsprocedure met vier of minder partijen voeren.

De selectieprocedure bestaat uit twee fasen. De eerste ronde bestaat uit het beoordelen van een motivatiebrief van de inschrijver, dit onderdeel bepaalt voor 30% de uitkomst van de selectieprocedure. De tweede ronde bestaat uit het beoordelen van de ervaring van de inschrijver met soortgelijke opdrachten, dit onderdeel bepaalt voor 70% de uitkomst van de selectieprocedure.

1 Op basis van subjectief* te beoordelen criteria 30%:

De aanmelder dient in een sollicitatiebrief van maximaal 800 woorden aan te geven, waarom dat hij zichzelf geschikt acht voor deelname aan de aanbesteding van deze opdracht. De inschrijver dient deze brief anoniem, zonder naam, logo's etc. op te stellen. De inkoopconsulent ziet toe op de anonimiteit van de brief. Inschrijvingen die niet zijn voorzien van een anoniem gemaakte brief zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen komen daarmee ook niet voor selectie voor en/of later gunning van de opdracht in aanmerking. De brief dient vergezeld te zijn van het ingevulde voorblad, conform bijlage 8a van deze selectieleidraad.

In deze, anoniem opgestelde, motivatiebrief beantwoordt de aanmelder tenminste de volgende vragen:

1. Hoe heeft de aanmelder zijn bedrijf of de projectorganisatie ingericht om opdrachten met veel verschillende disciplines inhoudelijk tot een goed eind te brengen, dan wel hoe gaat deze aanmelder ontbrekende kennis of ervaring inzetten?
2. Hoe heeft de aanmelder zijn bedrijf of de projectorganisatie ingericht om opdrachten financieel binnen de gestelde kaders uit te werken?
3. Hoe gaat de inschrijver te werk als de opdrachtgever een andere visie heeft dan de inschrijver?
4. Hoe en op welke wijze gaat de inschrijver te werk met belangen van de gebruikers en de omgeving?

* Met subjectief te beoordelen wordt bedoeld dat de brieven anoniem door tenminste drie personen worden beoordeeld. Door meerdere personen uit diverse vakdisciplines te laten beoordelen poogt de aanbestedende dienst de subjectiviteit te verminderen, maar realiseert zich dat dit nooit 100% mogelijk is. De beoordelaars komen tot consensus bij hun beoordeling.

De selectiecommissie beoordeelt de brief en kent aan de brief per onderdeel de volgende punten toe:

0	De toelichting door de aanmelder overtuigt de selectiecommissie niet dat de wijze van inrichting van zijn bedrijf of projectorganisatie zodanig is ingericht dat de beoordelaars kunnen verwachten dat projecten vloeiend en zonder vertragingen uit worden gevoerd
1	De toelichting door de aanmelder overtuigt de selectiecommissie slechts ten dele van de meerwaarde, dat de beoordelaars kunnen verwachten, dat zijn bedrijf of projectorganisatie zodanig is ingericht dat projecten vloeiend en zonder vertragingen kunnen worden uitgevoerd

4	De toelichting door de aanmelder overtuigt de selectiecommissie van de meerwaarde, dat de beoordelaars kunnen verwachten, dat zijn bedrijf of projectorganisatie zodanig is ingericht dat projecten vloeiend en zonder vertragingen kunnen worden uitgevoerd
7	De toelichting door de aanmelder overtuigt de selectiecommissie van de ruime meerwaarde, dat de beoordelaars kunnen verwachten dat, zijn bedrijf of projectorganisatie zodanig is ingericht dat projecten vloeiend en zonder vertragingen kunnen worden uitgevoerd en dat ook voor niet standaard voorkomende problemen of uitdagingen een oplossing snel kan worden gevonden;
10	De toelichting door de aanmelder overtuigt de selectiecommissie zodanig van de ruime meerwaarde dat zijn bedrijf of projectorganisatie is ingericht, dat de beoordelaars kunnen verwachten, dat projecten vloeiend en zonder vertragingen kunnen worden uitgevoerd en dat aanmelder voor alle realistisch denkbare problemen een oplossing heeft, zonder dat vertraging in het project ontstaat.;

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe aan de Plannen van Aanpak. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

De aanbestedende dienst beoordeelt als eerste de brieven zonder kennis te hebben van de inhoud van objectieve beoordeling van de matrix. Daarmee wordt voorkomen dat ook maar de schijn kan worden gewekt dat beoordelaars hun beoordeling af laten hangen van de uitslag van de objectieve beoordeling en zo de uitslag van de selectie kunnen beïnvloeden. Derhalve dient de inschrijver de beoordelingsmatrix in de prijzenkluis te posten, zodat de aanbestedende dienst deze pas kan downloaden nadat de beoordelingen van de brief zijn gedeeld met de aanmelders.

2 Op basis van objectief te beoordelen criteria 70%:

1. Heeft de aanmelder ervaring met het ontwerp van een publieke vergaderzaal en zo ja hoe vaak? **(maximaal 200 punten)**
De aanmelder heeft ervaring met de bouw van een publieke vergaderzaal. Dit kan zijn een Raadzaal of Statenzaal, maar ook een andere vergader- of conferentieruimte, collegezaal, rechtszaal etc. waarbij naast de deelnemers aan de vergadering derden als toehoorder aanwezig kunnen zijn.
2. Heeft de aanmelder ervaring met het opstellen van een masterplan voor een plangebied met een oppervlak van minimaal 7500 m² en zo ja hoe vaak? **(maximaal 200 punten)**
3. Heeft de aanmelder ervaring met het ontwerpen van interieur en inrichting van een vergelijkbaar utiliteitsgebouw met een publieke functie, zo ja hoe vaak? Onder 'vergelijkbaar' wordt verstaan een stad-/provinciehuis, ministerie, rechtbank, openbare bibliotheek, museum (niet: onderwijs-/zorggebouw) **(maximaal 200 punten)**
4. Heeft de aanmelder ervaring met de verduurzaming van monumentale panden en zo ja wat is daarbij de grootste stap die is gezet in het duurzaamheidslabel? Met daarbij de nadruk op behoud van de authenticiteit van het monumentale pand. **(maximaal 200 punten)**
5. Heeft de aanmelder ervaring met de verduurzaming van kantoorpanden en zo ja, wat is daarbij de grootste stap die is gezet in het duurzaamheidslabel? **(maximaal 100 punten)**
6. Heeft de aanmelder ervaring met een integraal ontwerp van een utiliteitsgebouw en het daartoe behorende terrein, zo ja hoe vaak? **(maximaal 100 punten)**

Voor alle bovenstaande selectiecriteria geldt dat deze niet ouder mogen zijn dan 5 jaar gerekend vanaf de aanmelddatum. Alleen die aanmelders die voor de inschrijvingsfase worden geselecteerd dienen binnen 7 dagen na aanvraag van elke als referentie gebruikte opdracht een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever te overleggen.

In de bijgevoegde beoordelingsmatrix kan de inschrijver de antwoorden op deze vragen invullen en wordt automatisch de score berekend.

3.5 Matrix indienen in prijzenkluis

De aanmelder dient de beoordelingsmatrix bij inschrijving in te dienen in de prijzenkluis. Bij het openen van deze kluis door de aanbestedende dienst ontvangen de aanmelders een bericht. De aanbestedende dienst zal de kluis niet eerder openen dan nadat de beoordeling van de brieven heeft plaatsgevonden en de beoordelingsresultaten met de aanmelders zijn gedeeld.

3.6 Selectie van de uit te nodigen partijen

De vijf partijen die na afronding van de aanmeld- en selectiefase de hoogste score hebben over het totaal van de twee onderdelen komen voor een uitnodiging voor de inschrijffase in aanmerking. Indien er meerder partijen voor de vijfde plaats in aanmerking komen, zal een loting bepalen welke partijen worden uitgenodigd voor de inschrijffase.

Bij deze loting mogen die partijen die belang hebben bij de loting in persoon of gemandateerd aanwezig zijn. Indien voor de plaatsen 1, 2, 3 of 4 meerdere partijen in aanmerking komen op basis van de behaalde punten worden deze plaatsen indien mogelijk zonder loting ingevuld. Anders gezegd om de plaatsen 1, 2, 3 of 4 wordt alleen maar geloot, als met de invulling van deze plaatsen het aantal uit te nodigen partijen groter is dan vijf.

3.7 Tegenstrijdigheden

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen, informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerstgenoemde document als rechtens:

1. De (als laatste) verstrekte Nota van Inlichtingen;
2. De inschrijfleidraad;
3. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter;
4. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

3.8 Rechtsbescherming

3.8.1 Bezwaar na selectiefase

Aanmelders die niet tot inschrijffase worden toegelaten, hebben de mogelijkheid om binnen tien dagen na het bekend maken van deze beslissing de mogelijkheid om tegen dit besluit bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad bezwaar aan te tekenen. Dit betreft nadrukkelijk de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de beslissing van de aanbestedende dienst om aanmelder niet toe te laten tot de inschrijfprocedure. In het geval een aanmelder bezwaar wil maken tegen deze beslissing, dient dit bezwaar gemotiveerd worden overlegd.

3.8.2 Bezwaar na gunningsfase

Aanmelders die niet tot de inschrijffase worden toegelaten, behouden hun wettelijk recht om tegen de voorgenomen gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen. Bezwaar tegen de voorgenomen

beslissing heeft nadrukkelijk betrekking tegen de voorgenomen gunning aan een partij. Voor bezwaar tegen de niet toelating tot de inschrijffase wordt verwezen naar 3,7.1 van deze selectieleidraad.

De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers en aanmelders totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding, geschieden.

Concept gunningsleidraad

Voor informatie betreffende het onderwerp van aanbesteding wordt verwezen naar de selectieleidraad, hoofdstuk 1, 2 en 3 als waren zij letterlijk in deze gunningsleidraad opgenomen, met uitzondering van de hieronder genoemde zaken. Dat met dien verstande dat de aanmeldprocedure als zodanig is doorlopen en dat uit de aanmelders vijf partijen zijn geselecteerd, die deelnemen aan de inschrijffprocedure.

Deze concept gunningsleidraad is uitsluitend bedoeld om geïnteresseerde ondernemers zo goed als mogelijk een beeld te geven hoe de aanbestedende dienst het vervolgtraject wil doorlopen. Bepaalde keuzen zijn nog niet gemaakt en daarmee zijn doorhalingen, wijzigingen en/of aanvullingen op dit concept nog mogelijk. Voor het onderdeel beoordeling willen wij de aanmelders een beeld geven van de wijze van gunning, dit onderdeel wordt nog verder uitgewerkt en met een Excel-sheet worden verduidelijkt.

Gegadigden worden uitgenodigd om ook aangaande deze conceptleidraad al vragen te stellen of voorstellen te doen. De aanbestedende dienst zal eventuele voorstellen serieus in overweging nemen, maar verplicht zich niet om deze ook daadwerkelijk geheel of deels over te nemen.

Hoofdstuk 1

In de definitieve gunningsleidraad hoofdstuk 1 wordt in elk geval opgenomen:

1.6 definitieve planning inschrijffase

Beoogde planning inschrijffase**	
Dit deel van de planning is onder voorbehoud van het verloop van de aanmeldfase	
8 april 2024	Versturen uitnodigingen naar de maximaal 5 geselecteerde partijen
17 april 2024 13:30 uur	Schouw Een schouw van het bestaande gebouw onder begeleiding van de opdrachtgever maakt onderdeel uit van de inschrijffprocedure. Tijdens de schouw zullen de inschrijvers gezamenlijk en gelijktijdig door het bestaande gebouw geleid worden door de opdrachtgever. Gegadigden kunnen tijdens deze schouw aangeven dat zij over bepaalde onderdelen vragen willen stellen. Daarmee wordt een duiding van de vraag gegeven. Beantwoording geschiedt echter alleen, indien de vraag ok via de nota van inlichtingen schriftelijk wordt gesteld. Van de schouw zal een beperkt verslag worden opgesteld. Dit verslag wordt als bijlage aan de eerstvolgende nota van inlichtingen gehecht.
24 april 2024 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking het PvE en eventuele wijzigingen in de gunningsleidraad
1 mei 2024	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen inschrijffase.
13 mei 2024 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen inschrijffase.
17 mei 2024	Streefdatum beschikbaarstelling tweede Nota van Inlichtingen inschrijffase.
28 mei 2024 10:00 uur	Ontvangst van de inschrijvingen
Streven week 23-2024	Presentatie aan de vakspecialisten
Streven week 24-2024	Presentatie aan de (directe) gebruikers
Streven week 25-2024	Inloopavond voor omwonenden, belangengroepen en inwoners

Tot d.d. 28 juni 2024***	Evaluatie en beoordeling inschrijvingen
28 juni 2024***	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
Tot 23 juli 2024***	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
23 juli 2024***	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
1 augustus 2024***	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

** De planning van de inschrijffase is afhankelijk van het verloop van de aanmeldfase. De geselecteerde partijen voor de inschrijvingsfase ontvangen een aangepast gunningsleidraad naar aanleiding van het verloop van aanmeldprocedure

*** Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden. Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd.

Hoofdstuk 2

Daar waar in de selectieleidraad sprake is van 'aanmelder', dient de inschrijver in de gunningsleidraad 'inschrijver' te lezen.

In de definitieve gunningsleidraad hoofdstuk 2 wordt in elk geval opgenomen:

2.2 Wijze van inschrijving

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

De Inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw aanmelding en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bij inschrijving in te dienen documenten:

Bijlage I	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd;</i>
Bijlage II	Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 7 toegevoegd;</i>
Bijlage III	Plan van Aanpak – <i>Als bijlage 8 toegevoegd;</i>
Bijlage IV	Uitsluitend in het geval zich in de bedrijfssituatie van de inschrijver na aanmelding wijzigingen voor hebben gedaan Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 9 bijgevoegd in TenderNed; Indien u voor een derde een UEA wilt gebruiken, dan kunt u deze via www.pianoo.nl downloaden en zelf de gegevens betreffende de aanbesteding overnemen.</i>

Hoofdstuk 3

Op deze gunningsleidraad zijn de bepaling en eisen uit de selectieleidraad van toepassing. De inschrijver dient blijvend te voldoen aan de bepalingen en eisen zoals die op hem van toepassing waren bij aanmelding.

Hoofdstuk 4 Gunningsprocedure

4.1 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de concept beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden. Als gevolg van onder andere vragen in de aanmeldfase kan de aanbestedende dienst de definitieve gunningsleidraad aanpassen.

4.1.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

4.1.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium '**Beste Kwaliteit**'.

4.1.2.1 Beste Kwaliteit

Het honorarium is door de opdrachtgever vastgesteld op een bedrag van 330.000,- euro exclusief BTW. Derhalve maakt de prijs geen onderdeel uit van de gunningscriteria en wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die de beste kwaliteit presenteert. De opdrachtgever zal kwaliteit van de inschrijving beoordelen aan de hand van twee producties van de inschrijver, namelijk (1) de visie van de inschrijver op de opgave en (2) een plan van aanpak waarin inschrijver beschrijft op welke wijze hij de opdracht wil aanpakken.

De aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de vijf inschrijvers verschillende stappen voorzien. Deze zijn verdeeld in drie groepen en in elke groep beoordelen meerdere stakeholders. Geen enkele stakeholder heeft de mogelijkheid om alleen een beslissend oordeel te kunnen vellen. Deze groepen zijn:

1. Stakeholdersgroep 'Gebruikers van het pand' (400 punten)
Deze groep beoordeelt uitsluitend de visie op de opgave en bestaat uit drie subgroepen: twee gebruikersgroepen en een groep vakspecialisten die beoordelen vanuit het gebruik en instandhouding van het pand. De (directe) gebruikersgroepen bestaan enerzijds uit een afvaardiging van de gemeenteraad en griffie en anderzijds uit een afvaardiging van de ambtelijke gebruikers van het pand. Deze groepen geven elk hun punten op basis van **gevoel**, deze scores worden niet nader toegelicht of onderbouwd. Elke afgevaardigde uit deze groep, wordt in de gelegenheid gesteld één van de punten 0, 1, 4, 7 of 10 aan elke inschrijver toe te kennen. De uiteindelijke score per inschrijver wordt bepaald door het gemiddelde toegekende punten te bepalen. (volgens de formule: **som van alle scores/aantal beoordelaars**) afgerond op 0,1 punt. De vakspecialisten uit deze groep beoordelen zowel de visie op de opgave als het plan van aanpak; de groep bestaat hoofdzakelijk uit specialisten vanuit de gemeente. Zie voor een beschrijving van de werkwijze de werkwijze van de volgende stakeholdersgroep (architectonische en stedenbouwkundige aspecten).
2. Stakeholdersgroep 'Architectonische en stedenbouwkundige aspecten' (360 punten)
Deze groep beoordeelt zowel de visie op de opgave als het plan van aanpak en bestaat uit een afvaardiging van vakspecialisten van gemeentelijke afdelingen en externe adviseurs. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium de punten 0,1,4, 7 of 10 toe aan de Plannen van Aanpak en de Visie op de opgave. Daarbij hebben de Plannen van Aanpak en de visie beiden hetzelfde gewicht. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Deze beoordelaars zullen hun score onderbouwen met argumenten.
3. Stakeholdersgroep 'Omwonenden, belangengroepen en inwoners' (240 punten)
Deze groep beoordeelt uitsluitend de visie op de opgave en bestaat uit afgevaardigden uit omwonenden, belangengroeperingen en inwoners uit de gemeente. Deze groepen geven hun punten op basis van het principe one man, one vote. Ook deze beoordeling wordt niet nader toegelicht of onderbouwd.

4.1.2.1.1 Visie op de opgave

De inschrijvers dienen hun visie op de opgave te presenteren. Deze visie omvat tenminste de volgende aspecten:

1. Analyse van het bestaande gebouw en het plangebied door de inschrijver (kenmerken, kansen, aandachtspunten);
2. De visie van inschrijver op de architectuur van het bestuurscentrum en architectonische principes voor de renovatie en uitbreiding van lobben 1 en 2 van het gebouw;
3. De visie van inschrijver op de stedenbouwkundige context en kansen/aandachtspunten van het plangebied inclusief lobben 3 en 4 middels duiding van volumes, zichtlijnen, oriëntaties en relaties.

4. De visie van inschrijver op de landschappelijke context en kansen/aandachtpunten van het plangebied, direct grenzend aan de gebouwelijke volumes (noot: opdrachtgever wenst het bestaande park zoveel mogelijk te respecteren).
5. Referentiebeelden van inschrijver voor de uitstraling en beeldkwaliteit van het exterieur van het bestuurscentrum;
6. Referentiebeelden van inschrijver voor de sfeer en uitstraling van het interieur van het bestuurscentrum.

De opdrachtgever verlangt nadrukkelijk geen schetsontwerp, maquette of 3D-animaties van de inschrijvers. Deze worden bij de beoordeling niet beoordeeld en mogen ook niet aanvullend worden getoond tijdens de presentaties en inloopavond.

De opdrachtgever kiest hiervoor om bij de publieksjury's en de raadsleden geen verwachtingen te wekken die daarmee 'vast zouden kunnen roesten'.

4.1.2.1.2 Plan van aanpak

De inschrijvers dienen een plan van aanpak uit te werken. Het plan van aanpak gaat in op tenminste de volgende aspecten:

1. De haalbaarheid van de visie van inschrijver op de opgave in relatie tot het gestelde budget (zie paragraaf 4.1.2.1.5);
2. De wijze waarop inschrijver ervoor zorgt dat in het ontwerpproces dat volgt de budgettaire kaders gerespecteerd worden;
3. De wijze waarop inschrijver de participatie van gebruikers, bestuur en omwonenden voor zich ziet;
4. De wijze waarop inschrijver het ontwerpproces vorm zal geven en welke werkvormen inschrijver daarbij wil inzetten;
5. De wijze waarop inschrijver borgt dat straks sprake is van een goed bruikbaar en exploiteerbaar bestuurscentrum.

Bij de uitwerking van het plan van aanpak respecteert inschrijver de in het kader van de aanbesteding verstrekte kaders en (taak-)omschrijvingen.

Het plan van aanpak wordt uitsluitend beoordeeld door de beoordelaars in de groep 'Architectonische en stedenbouwkundige aspecten'. Het plan van aanpak wordt niet beoordeeld door de beoordelaars in de groep 'Bewoners en maatschappelijke groeperingen'.

Het plan van aanpak beslaat maximaal 5000 woorden.

Dit aantal woorden, mag u over maximaal 15 pagina's A4 verdelen inclusief afbeeldingen. Het lettertype is vrij en de grootte is tenminste 10. *Ter oriëntatie, dit document bestaat uit circa 12.000 woorden*

4.1.2.1.3 Weging

De visie op de opgave wordt beoordeeld door alle stakeholdersgroepen. Voor de beoordelaars in de groepen 'Gebruiksaspecten' en 'Architectonische en stedenbouwkundige aspecten' organiseert de opdrachtgever twee afzonderlijke presentatiedagen, één voor de (directe) gebruikers en één voor de vakspecialisten uit zowel de groep 'Gebruiksaspecten' als de vakspecialisten uit de groep 'Architectonische en stedenbouwkundige aspecten'. Tijdens de presentatiedagen worden alle inschrijvers (volgtijdelijk) gedurende 50 minuten in de gelegenheid gesteld hun visie op de opgave te presenteren. De presentatie wordt verzorgd door de beoogd projectarchitect en maximaal één ander lid van het projectteam namens de inschrijver. Toegestane presentatiemiddelen zijn een digitale presentatie (PowerPoint o.g.) en moodboards (zie beschrijving hieronder).

Voor de beoordelaars in de groep 'Bewoners en maatschappelijke groeperingen' organiseert de opdrachtgever een inloopavond. Tijdens de inloopavond krijgt iedere inschrijver middels loting een ruimte toegewezen waarin zij (gelijktijdig) hun visie op de opgave presenteren en kunnen toelichten. De beoordelaars maken een rondgang langs de ruimten met de inschrijvers en dienen vervolgens hun beoordeling in bij de opdrachtgever. Tijdens de inloopavond zijn de beoogd projectarchitect en maximaal twee andere leden van het projectteam namens de inschrijver aanwezig. Toegestane presentatiemiddelen zijn moodboards, maximaal acht stuks op A0-formaat. De moodboards dienen geschikt te zijn om op tafels tegen de wanden en/of schildersezels te plaatsen.

4.1.2.1.4 Groep gebruiksaspecten 400 punten

De beoordelaars in de groep 'Gebruiksaspecten' zijn enerzijds (een vertegenwoordiging van) gebruikers van het pand. Anderzijds zijn dit vakspecialisten die als groep met hun specifieke kennis de inschrijving zullen beoordelen. De puntenverdeling binnen deze groep is:

- | | |
|--|------------|
| 1. Gemeenteraad en griffie | 120 punten |
| 2. Ambtelijke organisatie en kunstcollectie | 120 punten |
| 3. Vakspecialisten vastgoed, facilitair en huisvesting | 160 punten |

Subgroepen 1 en 2 scoren individueel (met keuze tussen de punten 0, 1, 4, 7, 10) per inschrijver. Per subgroep wordt het gemiddelde punt per inschrijver rekenkundig afgerond op 0,1 punt. Het punt / 10 wordt vermenigvuldigd met de maximale 120 punten (die aldus te behalen zijn bij een gemiddeld punt van 10).

Subgroep 3 scoort op dezelfde manier als de vakspecialisten uit de volgende groep "architectonische en stedenbouwkundige aspecten".

4.1.2.1.5 Groep architectonische en stedenbouwkundige aspecten 360 punten

De beoordelaars in de groep 'Architectonische en stedenbouwkundige aspecten' zijn vakspecialisten die als groep met hun specifieke kennis de inschrijving zullen beoordelen. De puntenverdeling binnen deze groep is:

- | | |
|---|------------|
| 1. Stedenbouwers en landschapsarchitecten | 144 punten |
| 2. Architecten en welstandsleden | 144 punten |
| 3. Cultuur- en erfgoed specialisten | 72 punten |

Deze punten worden verdeeld naar rato van de scores die door de verschillende beoordelaarsgroepen zijn toegekend aan een inschrijver. Als voorbeeld:

Vakspecialisten vastgoed, facilitair en huisvesting 160 punten te verdelen:

	Punten	Verdeelsleutel	Verdeling	Score
Inschrijver 1	10	10/32	10/32 x 160	50
Inschrijver 2	10	10/32	10/32 x 160	50
Inschrijver 3	7	7/32	7/32 x 160	35
Inschrijver 4	1	1/32	1/32 x 160	5
Inschrijver 5	4	4/32	4/32 x 160	20
totaal	32			160

Scoretabel en beoordeling

Bij het beoordelen van de inschrijvingen door vakspecialisten en commissies hanteren zij de volgende scoretabel.

0 of Voldoet niet	0 punten/ geen bonus
-------------------	-------------------------

Naar het oordeel van het beoordelingsteam, wordt aan (het merendeel van) de bij het betreffende beoordelingscriterium genoemde aspecten, niet voldaan, Het beoordelingsteam vertrouwt er niet op dat de regulier door de inschrijver gepresenteerde werkwijze en visie tot een voldoende resultaat leidt.	
1 of Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, echter meer dan dat laat de inschrijver niet zien.	1 punt/ 10% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel
4 of Ruim Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan zal worden.	4 punten/ 40% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel
7 of Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een meer dan realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden.	7 punten/ 70% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel
10 of Uitmuntend Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een meer dan bijzonder realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, maar dat de inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.	10 punten/ 100% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria zoals verwoord bij de visie op de opgave en het plan van aanpak wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld beoordelingsteam.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe aan de Plannen van Aanpak. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

4.1.2.1.6 Groep bewoners en maatschappelijke groeperingen 240 punten

De beoordelaars in de groep 'Bewoners en maatschappelijke groeperingen' bestaan uit personen die om diverse redenen belang kunnen hebben bij de herontwikkeling van het bestuurscentrum en het plangebied.

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1. Omwonenden | 80 punten |
| 2. Belangenverenigingen | 80 punten |
| 3. Inwoners | 80 punten |

Deze groepen brengen per aanwezige één stem uit. De punten worden (per subgroep) procentueel op hele punten afgerond verdeeld over de verschillende inschrijvingen.

Ook deze punten worden naar rato van de door de verschillende groepen toegekend.

Als voorbeeld, er komen 25 omwonenden die een elk een stem uitbrengen:

	Aantal stemmen	Verdeelsleutel	verdeling	Score door omwonenden
Inschrijver 1	8	8/25	8/25 x 80	25,6
Inschrijver 2	9	9/25	8/25 x 80	28,8
Inschrijver 3	3	3/25	8/25 x 80	9,6
Inschrijver 4	1	1/25	8/25 x 80	3,2
Inschrijver 5	4	4/25	8/25 x 80	12,8
totaal	25			80

4.1.2.1.7 Financiële haalbaarheid

Voor het beoordelen van de financiële haalbaarheid van de hoogst scorende inschrijving wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Aansluitend aan de beoordeling door de diverse stakeholders zal een bouwkostendeskundige de inschrijving beoordelen op financiële haalbaarheid ten opzichte van het taakstellend budget.
2. Indien deze bouwkostendeskundige tot het oordeel komt dat het plan financieel niet haalbaar is, krijgt de inschrijver gedurende zeven dagen de mogelijkheid de bouwkostendeskundige van de aanbestedende dienst te overtuigen van zijn ongelijk.
3. Komen inschrijver en de bouwkostendeskundige samen niet tot de conclusie dat het plan haalbaar is, dan wijzen zij samen een derde partij (bouwkostendeskundige) aan.
4. Onder leiding van en samen met deze derde partij proberen de bouwkostendeskundige van de aanbestedende dienst en de inschrijver tot een eensluidende conclusie te komen. In het geval die concludeert dat de opgave binnen het budget niet haalbaar is, wordt de inschrijver uitgesloten en wordt deze procedure met de opvolgende inschrijver herhaald.
5. Komt deze commissie niet tot een eensluidend oordeel, dan is het oordeel van de derde bouwkostendeskundige leidend. In het geval die concludeert dat de opgave binnen het budget niet haalbaar is, wordt de inschrijver uitgesloten en wordt deze procedure met de opvolgende inschrijver herhaald.
6. De kosten voor deze derde bouwkostendeskundige zijn voor rekening van de aanbestedende dienst.

4.2 Gelijke stand

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke score hebben, dan geldt dat:

1. De inschrijving waaraan door de 'gebruiksaspecten' groep de hoogste beoordeling is toegekend, als winnende inschrijving. In het geval dat aan twee of meer inschrijvingen door deze groep een gelijke score is toegekend, dan geldt dat;
2. De inschrijving waaraan door de 'Architectonische en stedenbouwkundige aspecten' groep de hoogste score is toegekend, als winnende inschrijving. In het geval dat aan twee of meer inschrijvingen door deze groep een gelijke score is toegekend, dan geldt dat;
3. De visies aan de gemeenteraad worden voorgelegd en dat deze besluit welk inschrijver de opdracht gegund zal krijgen.

4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

4.4 Gunningsprocedure

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in hetzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund en aan wie door geen van de subgroepen uit de groepen 'Gebruiksaspecten' of 'Architectonische en stedenbouwkundige aspecten' score 0 is toegekend, ontvangen na het succesvol doorlopen van de in paragraaf 4.8 genoemde bezwaartermijn van 20 dagen een tegemoetkoming van € 7.500,- exclusief BTW voor het doen van de inschrijving.

4.5 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit tot het niet gunnen van de opdracht, slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

Bezwaar tegen het niet gunnen van de opdracht dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt. Indien u voornemens bent bezwaar te maken tegen het niet gunnen van de opdracht, dan kunt u dat uiterlijk tot 10 werkdagen doen, na de dag waarop door of namens de opdrachtgever bekend is gemaakt dat de opdracht in het geheel niet gegund wordt. Voor bezwaren tegen het voornemen om aan een inschrijver te gunnen, zie ook paragraaf 4.1.8 van deze inschrijfleidraad.

4.6 Opdracht

Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beiden zijn getekend.

4.7 Tegenstrijdigheden

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerstgenoemde document als rechtens:

5. De (als laatste) verstrekte Nota van Inlichtingen;
6. De inschrijfleidraad;
7. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter;
8. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

4.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in der minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

5 Uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Facturatie

De aanbestedende dienst streeft ernaar om de overheadkosten binnen haar organisatie te beperken. Een van de doelen die zij zich daarbij heeft gesteld is het reduceren van het aantal facturen. Derhalve is het de opdrachtnemer uitsluitend toegestaan maandelijks te factureren. In het geval de inschrijver vaker dan één keer per maand kosten factureert zal bij elke tweede en volgende factuur op maandbasis een bedrag van 100,- euro aan administratiekosten op de betaling in mindering worden gebracht. Deze vermindering wordt zonder ingebrekestelling verbeurdverklaard. In het geval er sprake is van een RAW-overeenkomst dient u in plaats van maand of maandelijks, vier weken of vierwekelijks te lezen.

Op de factuur dient de inschrijver in elk geval het door de aanbestedende dienst bij opdracht verlening verstrekte 'verplichtingensnummer' te vermelden. In de opbouw van de factuur dient duidelijk en inzichtelijk te zijn omschreven hoe de prijsvorming tot stand is gekomen. In elk geval dienen van de leverancier de onderstaande gegevens op de factuur te zijn vermeld:

1. De handelsnaam waarmee u hebt ingeschreven
2. Vestigingsadres
3. Postcode en vestigingsplaats
4. BTW-nummer
5. KvK Nummer
6. Naam en telefoonnummer contactpersoon

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

1. Totaalbedrag exclusief BTW
2. Bedrag en % van de BTW
3. Totaalbedrag inclusief
4. Duidelijke en eenduidige omschrijving van de soort en omvang van de levering met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst
5. Het verplichtingensnummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld
6. De factuurdatum

Facturering dient te geschieden naar rato van gerealiseerde werkzaamheden.

De aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorwaarde dat de factuur aan het bovenstaande voldoet. Voor complexe, ingewikkelde of facturen met veel factuurregels of met een nadere onderbouwing dient vooraf de factuur met de gemeentelijke contactpersoon te worden besproken. Dit bevordert de doorlooptijd van het facturatieproces.

5.2 Evaluatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst houden opdrachtnemer en opdrachtgever evaluatiegesprekken. In elk geval voordat tot het gebruikmaken van een verlengingsoptie wordt overgegaan evalueren partijen het verloop van de overeenkomst. Aanvullend kunnen opdrachtnemer en opdrachtgever het verloop van de overeenkomst evalueren. Indien een van beide partijen behoefte heeft aan nader overleg dan zullen partijen dat voeren.