

Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare aanbesteding
voor de vernieuwbouw Huisvesting Wijkbeheer & IPOR



Opgesteld door:
Vaststellingsdatum:
Versie:
Kenmerk:

Gemeente Sittard-Geleen
14 maart 2024
1.0
Z/23/438498

Inhoud	
1. Inleiding	4
1.1. Algemeen	4
1.1.1. Leeswijzer	4
1.2. Aanbestedende dienst	4
1.3. De opdracht	5
1.3.1. Aanleiding	5
1.3.2. Huidige situatie	5
1.3.3. Gewenste situatie	5
1.3.4. Scope	6
1.4. Procedure	6
1.5. Clustering	6
1.6. Percelenindeling	6
1.7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	6
1.7.1. Duurzaamheid	6
1.7.2. Social return	7
1.7.3. Inclusie	7
2. Overeenkomst en voorwaarden	8
2.1. Aannemingsovereenkomst	8
2.2. Tijdsbepaling	8
2.3. Indexatie	8
2.4. Algemene Inkoopvoorwaarden	8
2.5. Wachtkamerconstructie	8
2.6. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers	9
3. Aanbestedingsprocedure	10
3.1. Contactpersoon	10
3.2. Tenderplatform TenderNed	10
3.3. Inlichtingen	10
3.4. Schouw	11
3.5. Klachten en bezwaar	11
3.6. Planning	12
4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen	13
4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer	13
4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)	13
4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer	13
4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten	14
4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	14
4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden	14
4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	14

4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	14
4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	15
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	15
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria	16
4.3.1.	Geschiktheid	16
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht	16
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid	16
4.3.4.	Kwaliteitsborging	17
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	17
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	18
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	19
5.1.	Indienen van inschrijving	19
5.1.1.	Inschrijving	19
5.1.2.	Inschrijfstaat	20
5.1.3.	Inschrijvingsdocumenten	20
5.1.4.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	21
5.2.	Proces-verbaal	21
5.3.	Gestanddoeningstermijn	21
5.4.	Beoordelingssystematiek	22
5.4.1.	Controle inschrijving	22
5.4.2.	Gunningsmethodiek	22
5.4.3.	Beoordelingscommissie	22
5.4.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	22
5.4.5.	Verificatie	26
5.4.6.	Handelswijze gelijke beoordeling	26
5.5.	Mededeling van de gunningsbeslissing	26
5.5.1.	Gunningsbeslissing	26
5.5.1.	Voorbehoud niet gunnen	27
5.5.2.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening	27
6.	Bijlagen	28

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding vernieuwbouw Huisvesting Wijkbeheer & IPOR, met kenmerk Z/23/438498. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de opdracht te gunnen aan een geschikte aannemer.

Deze Europese openbare aanbesteding is opgezet conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 92.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

Organisatie inrichting

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 1.200 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams¹. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van team wijkbeheer en team IPOR.

Team wijkbeheer is een team dat het beheer en onderhoud van de stad uitvoert, deels met een eigen dienst aangevuld met een groepsdetachering van mensen van participatiebedrijf Vidar en een ander deel middels aannemers (regionaal en landelijk). In de groepsdetachering zitten mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Team wijkbeheer ondersteunt en faciliteert daarnaast bij en voor volksfeesten en evenementen, voert regie op

¹ [Organogram gemeente Sittard-Geleen](#)

ongediertebestrijding en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de wet op de lijkbezorging. De visie van team wijkbeheer luidt: Wij werken als tuinman in andermans tuin inspirerend, duurzaam en betrouwbaar aan een woon, werk en leefomgeving waar we trots op zijn. De missie van team wijkbeheer luidt: Wijkbeheer is de betrouwbare partner die inspirerend en duurzaam samenwerkt met en voor onze inwoners aan de ontwikkeling van een toekomstbestendige leefomgeving

Team IPOR is de eigenaar en ontwerper van de openbare ruimte en heeft verantwoordelijkheid bij het instandhouden en verbeteren van onze gezamenlijke tuin. De uitvoeringstaken daarvoor zijn dagelijks beheer, groot onderhoud en vervangingen. Voor de uitvoering van deze taken heeft het team de opdrachtgeversrol en voert het de regie op die opdrachten. De opdrachten worden uitgevoerd door het team Wijkbeheer, het team Projecten en/of externe partijen. Samen vormen wij de beheerorganisatie en zijn wij verantwoordelijk voor het beheer en de inrichting van de openbare ruimte en dragen zo bij aan de ontwikkeling en aantrekkelijkheid van de stad en de leefbaarheid in de wijken en dorpen. Uitgangspunt bij alles wat wij doen is het gedachtegoed van de Tuinman!

Maar het team kijkt ook al verder dan het hier en nu. Naar ontwikkelingen en opgaven zoals de energietransitie, klimaatadaptatie, circulaire economie, smart city, en de betekenis voor het beheer en de inrichting van de openbare ruimte van morgen. Het team zoekt verder de verbinding en verbreding met ander domeinen en partijen op zoek naar synergie en slimme allianties. Het team telt 34 professionals, waaronder ontwerpers, wijkcoördinatoren, beleidsadviseurs, ondersteuners én de hoeder van de Tuinman.

Samen met bewoners, gemeentebestuur en partners werken we aan onze gezamenlijke tuin die een belangrijke bijdrage levert aan de aantrekkelijke, toekomstbestendige, veerkrachtige stad die we willen zijn. Daarbij zijn we een open en betrouwbare partner in de samenwerking, waarbij vakmanschap slim wordt ingezet in het belang van onze stad en haar inwoners.

1.3. De opdracht

1.3.1. Aanleiding

Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht vernieuwbouw Huisvesting Wijkbeheer & IPOR. Het betreft de vernieuwbouw van het bestaande pand Mauritspark 1 tot kantoor met ondersteunende ruimten ten behoeve van de huisvesting van de teams Wijkbeheer en IPOR en de nieuwbouw van een gemeentewerf bestaande uit een loods-gebouw (met magazijn, werkplaats, loods, carport en wasplaats) en een vrijstaand carportgebouw (met bergingen) stallingsruimte terreinvoorziening en parkeren (op het omliggende terrein).

1.3.2. Huidige situatie

De huidige situatie op het Mauritspark bestaat uit braak (bouwrijp)terrein met hierop het bestaande pand Mauritspark 1. Recent zijn de uitbouwen aan de voor- en achterzijde van dit bestaande pand, welke op de nieuwe plannen te verwijderen, reeds bij de sloop van de woningen met huisnummer 2 en 3 gesloopt. Verder is in het bestaande pand, m.u.v. asbesthoudende spouwplaat bij de buitenkozijnen, reeds ontdaan van asbestonderdelen.

1.3.3. Gewenste situatie

Het doel van de aanbesteding is het opleveren van een gebruiksklaar gebouw en gemeentewerf door het sluiten van een aannemingsovereenkomst met één aannemer die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de realisatie van het project Huisvesting Wijkbeheer & IPOR

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage 3. Technisch Ontwerp. Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

1.3.4. Scope

Het werk bestaat in hoofdzaak uit de realisatie van het project Huisvesting Wijkbeheer & IPOR bestaande uit de:

- vernieuwbouw van het bestaande pand Mauritspark 1.
- nieuwbouw van een loods-gebouw.
- nieuwbouw van een carport gebouw.
- aanleg van stallingsruimte terreinvoorzieningen.
- aanleg van een parkeerterrein met bijbehorende en aanliggende infra.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- leveren van de (euro)cilinders noodzakelijk voor het sluitplan van het project vindt plaats door opdrachtgever op basis van het actieve sluitplan;
- levering en plaatsing van los kantoor meubilair.

1.4.Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als een werk. De markt van bouwkundig aannemers is momenteel overspannen. De markt is momenteel aan het stabiliseren. De verwachting is dat er begin 2024 voldoende aannemers zijn om een openbare procedure te rechtvaardigen.

1.5. Clustering

De aanbesteding is geclusterd op het gebied van bouwkundige, installatietechnische en infra werkzaamheden. Voor deze clustering is gekozen omdat de installatietechniek welke nodig voor het project onlosmakelijk verbonden met de bouwkundige en infra activiteiten. Hiermee te zorgen dat onderdelen tijdens de uitvoering juist in tijd en parallel aan elkaar uitgevoerd en ingebouwd kunnen worden.

Daarom acht de aanbestedende dienst het clusteren van deze opdracht wenselijk en is zij van mening dat dit rechtens niet opweegt tegen eventuele nadelen voor de markt(structuur) ten gevolge van de clustering.

1.6. Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één opdracht. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven. De opdrachten zijn dermate verweven dat het uitvoeringsgericht en kostentechnisch nadelig is om de opdracht in percelen op te delen.

1.7.Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.7.1. Duurzaamheid

De gemeente neemt haar verantwoordelijkheid en wil bijdragen aan een duurzame wereld, te beginnen dicht bij huis, in Sittard-Geleen. Duurzaamheid is in deze aanbesteding opgenomen in het ontwerp als zijnde Energie Neutraal Gebouw (ENG). Duurzaamheid omtrent de uitvoering van de opdracht is opgenomen het technisch ontwerp bijlage 3.

1.7.2. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 5% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 6. Bestektekst Social Return.

1.7.3. Inclusie

De aanbestedende dienst streeft naar een samenleving waarin iedereen naar vermogen kan meedoen, met of zonder beperking. Inclusie gaat veel verder dan (fysieke) toegankelijkheid. Als inclusieve gemeente richten we ons op de volgende drie prioriteiten:

- Bereikbaarheid: de ruimtelijke omgeving en het openbaar vervoer moeten zo ingericht zijn dat iedereen zo zelfstandig mogelijk overal kan komen;
- Bruikbaarheid: gebouwen, diensten en voorzieningen moeten door iedereen zo zelfstandig mogelijk gebruikt kunnen worden;
- Begrijpelijkheid: informatie moet voor iedereen beschikbaar en te begrijpen zijn.

Inclusie is middels een Integraal Toegankelijkheidstoets (ITS-keurmerk) ingepast in het technisch ontwerp en wordt tevens gedurende de uitvoering gecontroleerd door PBT.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Aannemingsovereenkomst

Er is sprake van een separate aannemingsovereenkomst. Onderstaande bijlagen maken deel uit van de aannemingsovereenkomst, te weten:

1. Verificatieverslag (OPTIONEEL)
2. Nota(s) van inlichtingen (*);
3. Technisch ontwerp;
 - a. Algemeen
 - b. Bouwkundig
 - c. Installaties
4. UAV 2012;
5. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
6. Uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) 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.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de aannemingsovereenkomst.

2.2. Tijdsbepaling

De beoogde ingangsdatum voor de aannemingsovereenkomst is gepland voor dinsdag 25 juni 2024. Het gehele werk moet hierna uiterlijk op 12 september 2025 opgeleverd worden.

2.3. Indexatie

Indexatie is niet toegestaan. De prijs staat vast voor de duur van de overeenkomst.

2.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.5. Wachtkamerconstructie

Naast de aannemingsovereenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geëindigde inschrijver met een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de aannemingsovereenkomst na te komen en het contract met deze leverancier, binnen 3 maanden na ingangsdatum aannemingsovereenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een aannemingsovereenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

2.6. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de aannemingsovereenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl.
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm.
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid.

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Dance Heijnen
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 6 18704426
E-mailadres	Dance.heijnen@Sittard-geleen.nl

Vragen over de inhoud van deze leidraad, kunnen uitsluitend via de module 'vragen en antwoorden' in TenderNed worden gesteld (zie paragraaf 3.3. Inlichtingen).

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie "Vragen en Antwoorden" in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

In deze aanbesteding zijn meerdere vragenrondes opgenomen. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.6.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Schouw

Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure worden er twee schouwen georganiseerd. De schouwen vinden plaats op Mauritspark 1 in Geleen. Ten behoeve van de zorgvuldigheid worden er voorafgaand aan de twee mogelijkheden om vragen te stellen, twee schouw mogelijkheden gehanteerd, zodat opname van de bestaande situatie eventueel aangevuld met onderaannemers te kunnen voorzien.

Indien u aanwezig wilt zijn, dan dient u zich uiterlijk op de dag zoals opgenomen in de planning via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Bij deze aanmelding dient u aan te geven welke personen deelnemen aan de schouw. Er mogen maximaal 5 aantal personen per gegadigde deelnemen.

Bij de schouw is er (beperkte) gelegenheid tot het stellen van vragen. Mondelinge antwoorden binden de aanbestedende dienst niet. Indien een antwoord of uitleg relevant is, moet de inschrijver de gestelde vragen alsnog schriftelijk indienen. Alle inschrijvers ontvangen hierop, binnen de daarvoor geldende termijnen, een schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst.

3.5. Klachten en bezwaar

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.2.

3.6. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
donderdag 14 maart 2024	Publicatie aanbestedingsleidraad via TenderNed
donderdag 28 maart 2024, 14:00 uur	<i>Uiterlijke aanmelddatum voor schouw 1</i>
vrijdag 29 maart 2024	<i>Schouw 1</i>
donderdag 4 april 2024, 14:00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1</i>
donderdag 11 april 2024	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
donderdag 18 april 2024, 14:00 uur	<i>Uiterlijke aanmelddatum voor schouw 2</i>
vrijdag 19 april 2024	<i>Schouw 2</i>
dinsdag 23 april 2024, 14:00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2</i>
donderdag 2 mei 2024	Publiceren Nota van Inlichtingen 2
dinsdag 21 mei 2024, 14:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes</i>
dinsdag 4 juni 2024	Verzending voornemen tot gunning en verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
dinsdag 25 juni 2024	Standstill periode (20 dagen t/m)
woensdag 26 juni 2024	Verzending opdrachtbrief/ ingangsdatum overeenkomst
Vrijdag 12 september 2025	Opleverdatum

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen hoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten aannemingsovereenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van

toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn door de gemeente in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven. Deze uitsluitingsgronden vallen uiteen in:

- De verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016; deze zijn allen van toepassing.
- De facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.13.7 ARW 2016; die facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangekruist, deze zijn allen van toepassing.

De inschrijvers op wie de uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de aannemingsovereenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. De minimumeis luidt:

De gegadigde dient over voldoende financiële draagkracht te beschikken om de opdracht zonder financiële risico's voor de opdrachtgever tot een goed einde te kunnen brengen. Gegadigden dienen daarom adequaat verzekerd te zijn voor schade die door of in verband met de uitvoering van de opdracht aan de opdrachtgever of aan derden veroorzaakt wordt. De gegadigde dient afdoende te zijn verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsrisico's en hiervan bewijs te overleggen.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 5. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht inclusief tevredenheidsverklaring aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetenties:

De onderstaande kerncompetenties zijn voor het werk van toepassing, de inschrijver:

- dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met een vernieuwbouw (verbouw), waarbij zowel bouwkundige als installatietechnische werkzaamheden zijn uitgevoerd welke qua opdrachtsom min. 2,2M€ of omvang 2.200m² BVO en waarbij u als hoofdaannemer verantwoordelijk bent geweest vanaf de werkvoorbereiding, realisatie en nazorg.
- dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met de bouw van loodsen of bedrijfshal, waarbij zowel bouwkundige als installatietechnische werkzaamheden zijn uitgevoerd welke qua opdrachtsom 1,5M€ of omvang 1.500m² BVO en waarbij u als hoofdaannemer verantwoordelijk bent geweest vanaf de werkvoorbereiding, realisatie en nazorg.
- dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met infra werkzaamheden, waarbij zowel bouwkundige als installatietechnische werkzaamheden zijn uitgevoerd welke qua opdrachtsom 0,9M€ of omvang 3.000m² en waarbij u als hoofdaannemer verantwoordelijk bent geweest vanaf de werkvoorbereiding, realisatie en nazorg.
- dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met de uitwerking van een Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO) in BIM met detailniveau LOD400 voor productiemodellen en LOD300 voor prestatiemodellen m.u.v. bestaande toestand deel waarvoor LOD200 van toepassing.

4.3.4. Kwaliteitsborging

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande kwaliteitsborgingsregelingen en normen

De Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de volgende certificaten:

- ISO 9001:2015, of gelijkwaardig*
- ISO 14001 Milieumanagement of gelijkwaardig*;
- ISO 45001 Gezond en veilig werken of gelijkwaardig*;
- Een geldig VCA certificaat of gelijkwaardig* dat betrekking heeft op de aard van het werk, en dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van de onderaannemers.

* "Of gelijkwaardig" houdt in: dat het betrekking heeft op de aard van het werk. Dit gelijkwaardige certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze certificaten of vergelijkbare certificaten te overleggen.

Van de aannemer wordt een kwaliteitsplan voor het uit te voeren werk verlangd overeenkomstig het bepaalde in artikel 1.1 van deze aanbestedingsleidraad. Zie voor aanvullende eisen m.b.t. kwaliteitsplan(nen) ook artikel 6.12.30-a van het algemene voorwaarden bestek (bestek deel A).

4.4.UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedings-platform dient u diensgevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijving

Om de geselecteerde ondernemingen aan te geven welke eisen aan de inschrijving worden gesteld wordt daar hieronder op ingegaan.

1. De inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed. Inschrijvingen per post, e-mail, fax of op een andere wijze worden niet geaccepteerd.
2. Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van het werk zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing en voldoet hij aan de gestelde geschiktheidseisen.

Om dit te bewijzen overlegt de inschrijver direct bij inschrijving de navolgende documenten: De bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in de Uniforme Eigen verklaring. Te weten:

- "Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.

- Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan boven gestelde eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in §14 UAV 2012.
3. De termijn van gestanddoening bedraagt in afwijking van artikel 7.19.1 ARW 2016 drie (3) maanden.
 4. Prijzen:
 - Negatieve bedragen/percentages of bedragen/percentages van nul (0) Euro mogen niet worden gegeven, behoudens een eventuele korting waar dit als ENIGE uitzondering wel is toegestaan.
 - Besteksposten waar geen bedragen vermeld staan worden gelezen als bedrag van 0 (nul) Euro;
 - De percentages voor opslag in de inschrijfstaat zijn gedurende het werk ook geldend voor bestekswijzigingen, afwijkingen c.q. meerwerken;
 - De op te geven prijzen en/of percentages dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
 - Niet in de prijzen of percentages opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.

5.1.2. Inschrijfstaat

1. Het eindtotaal van de op de inschrijvingsstaat te verstrekken ontleding van de inschrijvingssom moet overeenstemmen met het bedrag van de inschrijvingssom op het inschrijvingsbiljet.
2. In elke op te geven prijs per eenheid, respectievelijk in elk totaalbedrag van een resultaatverplichting moeten alle kosten zijn begrepen die voor het tot stand brengen van de resultaatverplichting moeten worden gemaakt.
3. Een toelichting op verzoek van de OG dient uiterlijk binnen 2 werkdagen, na het verzenden van het verzoek, door de aanbestedende dienst te zijn ontvangen via het berichtenverkeer van Negometrix;

5.1.3. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigt (Bijlage 1.

	Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Referentieopdrachten	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 5. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid – referenties + tevredenheidsverklaring opdrachtgever.
Bijlage e. Plan van Aanpak	Geen template
Bijlage f. Inschrijfstaat	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 4. Inschrijfstaat

5.1.4. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2. Proces-verbaal

De aanbestedende dienst maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen.

5.3. Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening bedraagt in afwijking van artikel 7.19.1 ARW 2016 drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk.

De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitsprekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

5.4. Beoordelingssystematiek

5.4.1. Controle inschrijving

Voorafgaand aan de (kwalitatieve) beoordeling wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsleidraad en bijlagen. Enkel de adviseur inkoop controleert de ingediende prijzen/ het prijzenblad. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

5.4.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

5.4.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen. Alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

5.4.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 30% kwaliteit en 70% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	(Sub-)gunningcriteria	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
1.	Kwaliteit		
1.1	Plan van Aanpak – GROTICK	15%	150
1.2	Plan van Aanpak – Planning	15%	150
2.	Prijs		
2.1	Totaalprijs	70%	700
	TOTAAL SCORE	100%	1000

Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen beoordelen. De scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan in de bovenstaande tabel en verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van de sub-gunningcriteria. Vervolgens

vindt er in teamverband een beoordeling plaats per inschrijving. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de gunningscriteria.

De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

De inschrijver met de hoogste totaal score komt in aanmerking voor gunning.

5.4.4.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningscriteria.

	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
1.1	Plan van Aanpak – GROTICK	150
1.2	Plan van Aanpak – Planning	150
SUBTOTAAL KWALITEIT		300

1.1 Plan van Aanpak - GROTICK

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de inschrijver. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Wijze van kostenbeheersing (GELD)

Er wordt grote waarde gehecht aan de inrichting van een beheersbaar proces. Een belangrijk beheeraspect is de kostenbeheersing. Aanbieder dient te omschrijven hoe hij een toegevoegde waarde kan leveren ten aanzien van kostenbeheersing, en hoe naar zijn mening het proces in dit kader ingericht dient te worden. Aanbieder dient hierbij aan te geven onder 03.01.02 of en zo ja welke risico's er vanuit kostenbeheersing worden gezien en welke maatregelen aanbieder hierop zal treffen.

Kostenbeheersing wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate van beheersbaarheid.
- Overzichtelijk en logisch proces.
- Toegevoegde waarde met betrekking tot kostenbeheersing

Borging kostenbeheersing. Risico beheersing (RISICO'S)

In het kader van projectbeheersing is het van belang een inventarisatie van de mogelijke risico's en kansen uit te voeren. In het V&G-plan ontwerpfase is een risico-inventarisatie gemaakt. De aanbieder dient op basis van dit plan aan te geven welke risico's hij ziet (in breedste zin) samenhangend met de voorbereiding en realisatie, welke maatregelen hij hiervoor treft om deze te beheersen en op welke wijze hij hierin opdrachtgever en de adviseurs van de opdrachtgever meeneemt. Door het benoemen van eventuele kansen die de aanbieder ziet, naast de mogelijke risico's en beheersing van deze risico's, kan de aanbieder zich positief profileren.

Risicobeheersing wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de risico's project specifiek en overzichtelijk zijn, onderbouwd met haalbare/ realistische beheersmaatregelen.
- De mate waarin de kansen project specifiek en overzichtelijk zijn, onderbouwd met resultaten/voordelen.

Projectorganisatie (ORGANISATIE)

U dient te beschrijven hoe uw projectorganisatie en samenstelling van het projectteam eruit ziet, welke personen worden ingezet, de rol van de betreffende personen en welke relevante ervaring personen hebben in relatie tot de beschreven opdracht en de onder 01 gevraagde kerncompetenties. Verder dient u aan te geven in hoeverre u de in te zetten vakdisciplines in eigen huis heeft en welke delen in onderaanneming worden uitgevoerd. Ook dient u te beschrijven hoe het projectteam zal samenwerken met uw onderaannemers, leveranciers, de overige teamleden, adviseurs en de opdrachtgever.

Projectorganisatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Organisatiestructuur (leden van het projectteam dienen aanwezig te zijn bij een eventueel verificatiegesprek);
- De ervaring die het in te zetten projectteam heeft met vergelijkbare projecten (CV meesturen);
- Duidelijke rol- en taakverdeling op persoonsniveau (projectleden) en eventuele externe/ onderaannemers

Beheersing planning (TIJD)

U dient te beschrijven hoe u in bewaking voorziet van de doorlooptijd van de voorbereiding en realisatie en hoe u borgt dat hiervoor benodigde informatie en documentatie tijdig ter beschikking komt. Specifiek dient u te omschrijven hoe u het proces rondom de werkvoorbereiding organiseert en hoe u borgt dat de benodigde controle momenten op het gewenste tijdstip plaatsvinden, rekening houdend met de benodigde tijd voor controles.

De planning wordt beoordeeld op het volgende aspect:

- De wijze van beheersen (borgen) van de planning.

Stakeholders (COMMUNICATE/INFORMATIE)

U dient te beschrijven hoe u tijdens het project stakeholders (intern/extern) zal betrekken.

Communicatie/Informatie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid stakeholders
- Wijze van communiceren (overdracht van informatie, effectief en efficiënt)

Kwaliteitsborging (KWALITEIT)

U dient te beschrijven op welke wijze u borgt en aantoont dat uw voorbereiding en realisatie voldoet aan de van toepassing zijnde eisen en uitgangspunten, zijnde kwaliteitsborging. Voor dit onderdeel apart in te gaan op de onderdelen bouwkundig, installatietechniek en infra werkzaamheden.

Kwaliteit wordt beoordeeld op het volgende aspect:

- De mate van (aantonen) kwaliteitsborging.

Format:

Voor het Plan van Aanpak onderdeel GROTICK geldt een maximum aantal pagina's van vier A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. Cv's en afbeeldingen mogen ongelimiteerd toegevoegd worden. Eventuele afbeeldingen mogen enkel tekst bevatten om iets aan te duiden in de afbeelding en geen additionele informatie bevatten.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan/ heeft meerwaarde	100%
Sluit goed aan	70%

Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	Uitsluiting

Plan van Aanpak – Planning

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over de planning van de inschrijver. De inschrijver dient een uitvoeringsplanning bij te voegen waarin het tijdspad voor werkvoorbereiding, realisatie, oplevering en nazorg zijn uitgewerkt. Verwachte bouwtijd bedraagt ca. 12 maanden.

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak – planning wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Overzichtelijkheid, uitvoerbaarheid en haalbaarheid van de uitvoeringsplanning
- Een kortere doorlooptijd wordt gewaardeerd en zal, mits voldoende onderbouwt en reëel geacht, leiden tot een hogere beoordeling

Format:

Voor het Plan van Aanpak onderdeel Planning geldt een maximum aantal pagina's van 1 A4 enkelzijdig met een minimaal tekengrootte tien (voor de onderbouwing) en geldt er geen limiet m.b.t. het formaat van de uitvoeringsplanning. Indien u meer pagina's indient voor de onderbouwing, worden deze niet beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan/ heeft meerwaarde	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	20%
Sluit niet aan / voldoet niet	Uitsluiting

5.4.4.2. Prijs

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 700 punten gescoord worden. Gebruik voor invulling van de prijs Bijlage 4. inschrijfstaat.

Alle op te geven prijzen moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat Inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare Overeenkomst. Bij twijfel wordt de inschrijver verzocht om een toelichting te geven. Het aanbieden van een onrealistische of niet marktconforme prijs kan leiden tot uitsluiting.

De score van de prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{(\text{Prijs meest gunstige inschrijver} / 5)}\right) * 700 \text{ punten}$$

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de bovenstaande formule. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score

is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

5.4.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een acceptatietest of verificatiegesprek (uit) te voeren. Indien hier sprake van is, vindt dit gesprek plaats op een nader te bepalen datum en tijdstip. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

5.4.6. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het sub-gunningscriteria kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende sub-gunningscriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt (door een notaris) geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet worden bijgewoond door inschrijvers.

5.5. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.5.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

5.5.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
- **Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering** door een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waarin minimaal de organisatienaam, looptijd en het maximaal verzekerde bedrag in benoemd zijn.
- **ISO 9001:2015** certificaat die geldig was op de dag van inschrijving.
- **ISO 14001** certificaat die geldig was op de dag van inschrijving.
- **ISO 45001** certificaat die geldig was op de dag van inschrijving.
- **VCA** certificaat die geldig was op de dag van inschrijving.

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.4 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.5.1.2. Afwijzing/uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.

Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.5.1. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

De aanbesteding vindt ook plaats onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders. Voordat de gunning kan plaatsvinden dient het college van burgemeester en wethouders te besluiten of de kosten die voortvloeien uit deze aanbesteding daadwerkelijk kunnen worden gefinancierd uit de door de gemeenteraad hiervoor beschikbaar gestelde budgetten. Voor dit risico kan de gemeente – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

5.5.2. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3. Technisch ontwerp incl. algemene (overall) documenten conform de in deze bijlage gevoegde 'PR183_Documentenlijst TO – aanbesteding'

Bijlage 4. Inschrijfstaat

Bijlage 5. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referenties

Bijlage 6. Bestektekst Social Return