



Aanbestedingsleidraad

Adviesdiensten:
Technische installaties
Brandveiligheid
Bouwfysica



Renovatie Gemeentehuis Echt-Susteren

Documenttitel:	Aanbestedingsleidraad adviesdiensten: technische installaties, brandveiligheid, bouwfysica.
Status:	Definitief
Projectnaam:	Renovatie gemeentehuis Echt-Susteren
Projectnummer:	2492
TenderNed kenmerk:	TN 509421
Opdrachtgever:	Gemeente Echt-Susteren
Auteurs:	Gemeente Echt-Susteren V.R. Bouwmanagement B.V.
Datum:	07-02-2025



Inhoudsopgave

BIJLAGEN.....	3
BEGRIPPENLIJST AANBESTEDING	4
1 INLEIDING.....	5
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Doel van de aanbestedingsprocedure	5
1.3 Percelen.....	5
1.4 Doel aanbestedingsleidraad	5
2 OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	6
2.1 Specifieke kenmerken van de Opdracht	6
2.2 Proces & organisatie	7
2.3 Overeenkomsten	8
2.4 Varianten.....	8
2.5 Digitale toegankelijkheid.....	8
3 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	9
3.1 Planning	9
3.2 Planning/mijlpalen vervolg.....	10
3.3 Nota van Inlichtingen	10
3.4 Schouw	10
3.5 Contactgegevens	10
3.6 Onduidelijk-/onvolkomen-/tegenstrijdig- en vermeende onrechtmatigheden	11
3.7 Klachtenafhandeling.....	11
4 DE INSCHRIJVING EN DE VOORWAARDEN	12
4.1 De (wijze van) Inschrijving	12
4.2 Voorwaarden Inschrijver betreffende de Inschrijving.....	12
4.3 Voorbehoud procedure.....	13
4.4 Gestanddoeningstermijn.....	13
4.5 Inschrijving als combinatie of onderaanneming	13
4.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon).....	13
4.7 Sluiting indieningstermijn	14
5 AMBITIES / UITGANGSPUNTEN.....	15
5.1 Technische Installaties.....	15
5.2 Brandveiligheid.....	15
5.3 Bouwfysica / Bouwbesluit	15
5.4 Continuïteitsplan.....	15
5.5 Noodstroomvoorziening.....	15
6 MINIMUMEISEN EN SELECTIECRITERIA	16
6.1 Minimumeisen	16
6.2 Selectiecriteria.....	18
7 GUNNINGSCRITE RIUM EN SUBGUNNINGSCRITE RIUM	19
7.1 Gunningscriterium	19
7.2 Beoordelingswaardes subgunningscriteria	19
7.3 Subgunningscriteria.....	19
8 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINGSBESLUIT	22
8.1 Beoordelingscommissie.....	22
8.2 Beoordelingsprocedure	22
8.3 Lotingsprocedure.....	22
8.4 Gunningbesluit.....	23
8.5 Verificatiegesprek	23



BIJLAGEN

1. Vervallen: er dient gebruik gemaakt te worden van het **digitaal** UEA in TenderNed.
2. Inschrijfbiljet
3. Invulblad Honorarium
4. Nota van Inlichtingen - Format
5. Overeenkomsten
 - a. Model Dienstverleningsovereenkomst v1.0 d.d. 27-01-2025;
 - b. Taakbeschrijving Adviseur v1.0 d.d. 27-1-2025.
6. Aanbestedingsdocumenten:
 - a. Bestaande plattegronden;
 - b. Revisiemap (voor zover aanwezig), totaliteit van 42 bestanden;
 - c. Ruimte indelingsplan AvD interieurarchitectuur d.d. 01-02-2025;
 - d. Plan van Aanpak Gemeentehuis d.d. 18-12-2024;
 - e. Projectplanning d.d. 16-01-2025 (bespreekexemplaar);
 - f. Faseringsplan d.d. 15-01-2025 (bespreekexemplaar);
 - g. Verduurzamingsadvies Gemeentehuis Echt-Susteren, oktober 2021;
 - h. Beschikking Dumava-subsidie d.d. 09-12-2022;
 - i. Quickscan Noodstroomvoorziening d.d. 10-11-2023.
7. SROI
 - a. Beleidsnotitie Social Return on Investment Arbeidsmarktregio Midden-Limburg 2024 e.v.;
 - b. Sociale paragraaf gemeente Echt Susteren 1 oktober 2024 e.v. voor diensten.



BEGRIPPENLIJST AANBESTEDING

In deze Aanbestedingsleidraad worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Een publiekrechtelijke instelling of samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen. In dit geval Gemeente Echt-Susteren.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief alle bijlagen, waarin de Aanbestedende dienst zijn eisen, wensen en voorwaarden met betrekking tot de deze aanbestedingsprocedure verwoord en waarop de Inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Aannemer	Een aannemer is een persoon of een onderneming, die de verantwoordelijkheid op zich neemt om de bouwactiviteiten te realiseren en te coördineren.
Adviseur	De Inschrijver waarmee de Opdrachtgever de Dienstverlenings-overeenkomst heeft gesloten.
BPKV	De Beste Prijs/Kwaliteitverhouding binnen het gunningscriterium.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Contactpersoon	Een natuurlijk persoon die bevoegd is om de gemeente of contractant te vertegenwoordigen met betrekking tot de overeenkomst.
Contractant	De ondernemer die zich door het sluiten van de overeenkomst jegens de gemeente verbindt om producten en/of diensten te leveren. In de leidraad wordt ook de term Opdrachtnemer gebruikt.
Diensten	Het ontwerpen/adviseren ten behoeve het Project.
Gegadigde	Een ondernemer die heeft verzocht (aangemeld) om een uitnodiging voor een aanbesteding waarvoor een uitnodiging is vereist, met het oogmerk om hier aan deel te nemen, of die al is uitgenodigd om deel te nemen aan een dergelijke aanbestedingsprocedure.
Gunning	Het aangaan van de Dienstverleningsovereenkomst door Opdrachtgever met de Inschrijver die de dienst gegund krijgt.
Gunningsbesluit	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de partij met wie hij voornemens is de overeenkomst, waarop de procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	De Ondernemer (natuurlijke of rechtspersoon) die is uitgenodigd voor deelneming aan de aanbesteding en een Inschrijving indient.
Inschrijving	De op basis van deze Aanbestedingsleidraad door Inschrijver ingevulde en ondertekende documenten, inclusief bewijsstukken, dat Inschrijver bij de Aanbestedende dienst indient.
Nota van inlichtingen	Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door de Ondernemers tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdracht	Een schriftelijke (Dienstverlenings)overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen één of meer inschrijvers en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op een "werk" als gedefinieerd in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	De Gemeente Echt-Susteren.
Project	Renovatie gemeentehuis Nieuwe Markt 55 te Echt.



1 INLEIDING

1.1 Algemeen

De gemeente Echt-Susteren heeft het plan om haar gemeentehuis, aan de Nieuwe Markt 55 te Echt, te renoveren en verduurzamen.

Het hoofddoel van het project is een toekomstbestendig gebouw op het gebied van duurzaamheid, beheer en onderhoud, Arbo en inrichting. Hierbij wordt er een efficiënte, veilige, gezonde en prettige werkomgeving voor medewerkers en bezoekers gecreëerd.

De Aanbestedende dienst heeft, in het kader van bovengenoemd project, gekozen voor een Nationaal **niet**-Openbare procedure met een voorselectie van maximaal 5 partijen. De aanbesteding betreft de installatietechnische, brandveiligheid en bouwfysische advieswerkzaamheden.

1.2 Doel van de aanbestedingsprocedure

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om, op grond van gunningscriteria, op een transparante doch proportionele (conform de grondbeginselen van het aanbesteden) wijze te komen tot de meest gereede Adviseur.

1.3 Percelen

Deze aan te besteden Dienst is niet onderverdeeld in percelen. Aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen omdat de werkzaamheden binnen de gevraagde dienstverlening zodanig met elkaar samenhangen dat splitsen risico's en onzekerheden met zich meebrengen met betrekking tot het project en het proces om het project te realiseren.

1.4 Doel aanbestedingsleidraad

Het doel van deze leidraad is het verstrekken van informatie aan de Ondernemers over de wijze van Inschrijven en Gunnen en het verloop van de aanbestedingsprocedure.



2 OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Specifieke kenmerken van de Opdracht

2.1.1 Algemeen

De kaders voor de opdracht aan de Adviseur zijn weergegeven in de volgende documenten:

- Bestaande plattegronden;
- Revisiemap (voor zover aanwezig), totaliteit van 42 bestanden;
- Ruimte indelingsplan AvD interieurarchitectuur d.d. 18-01-2025;
- Plan van Aanpak Gemeentehuis d.d. 18-12-2024;
- Projectplanning d.d. 16-01-2025;
- Faseringsplan d.d. 15-01-2025;
- Verduurzamingsadvies Gemeentehuis Echt-Susteren, oktober 2021;
- Beschikking Dumava-subsidie d.d. 09-12-2022;
- Quickscan Noodstroomvoorziening d.d. 10-11-2023.

Deze documenten zijn als bijlage 6 toegevoegd bij deze Aanbestedingsleidraad.

De Diensten die Adviseur moet leveren zijn omschreven in; deze leidraad, model Dienstverlenings-overeenkomst en bijbehorende ingevulde standaardtaakbeschrijving.

Project specifiek zijn in deze leidraad, ter verduidelijking en aanvulling op de Standaard Taak Beschrijving, enkele adviesdiensten explicieter benoemd c.q. omschreven, **welke van toepassing zijn en onderdeel uit maken van de Opdracht.**

Hoofdstuk 5 weergeeft de ambities / uitgangspunten vanuit de Opdrachtgever voor onderhavig Project, waartoe de Adviseur advies uitbrengt

2.1.2 Bouwkostenbudget

Het totale plangebied bestaat uit ca. 7.800 m2 BrutoVloerOppervlak (BVO).

In onderstaande tabel zijn de bouwkosten opgenomen, ofwel het realisatiebudget, inclusief energiebesparingsmaatregelen doch exclusief; bijkomende kosten, advies- en begeleidingskosten, onvoorzien en BTW.

Deze specificatie betreft een eerste indicatie, gebaseerd op een globale raming van het Schetsontwerp van het ruimte indelingsplan. Van onderlinge verschuiving van kostenposten (binnen de kaders) kan nog sprake zijn.

Bouwkosten excl. 21% btw	Prijspeil 2025
Bouwkundige werkzaamheden	€ 4.750.000,--
Installatietechnische werkzaamheden	€ 3.650.000,--
Maatwerk interieur	€ 500.000,--
Totaal	€ 8.900.000,--

De Adviseur dient gedurende de Opdracht hun adviezen te ramen en te tonen dat hun adviezen binnen de budgettaire kaders zijn beoogd.

2.1.3 Uitvoering van de Opdracht

- Doelstelling is een integraal (bouwkundig en installatie) ontwerp wat; weer voor lange periode volstaat, beheersbaar & exploitabel is en zorg draagt voor een optimaal binnenklimaat.
- Aanbestedende dienst heeft het voornemen de realisatie van het Project aan te besteden cf. **UAV-GC** werkwijze. Dit houdt in dat het ontwerpteam, bestaande uit verschillende adviseurs, het ontwerp ontwikkelt t/m glasheldere prestatiegerichte vraagspecificatie, welke vervolgens ter uitvoering wordt aanbesteed aan een Aannemer. De Aannemer is verantwoordelijk voor een gefaseerde uitwerking tot een Uitvoeringsgereed Ontwerp (UO). In de DO t/m UO-fase hebben de Adviseurs een controlerende/toetsende functie.
- Het betreft geen nieuwbouw. Desondanks is er naast de ambitie om het gebouw te verduurzamen deze ook te upgraden tot **gezonde kantoren klasse B**. De verkenning van de mogelijkheden, het geven van adviezen en de uitwerking hiervan zijn onderdeel van de opdracht.



- 4) De Adviseur dient een integraal advies (i.c.m. afstemming van andere disciplines) op te stellen t.b.v.:

▪ Installaties	gebouw gebonden installaties, noodstroomvoorziening;
▪ Zwakstroom installaties	data-infrastructuur, CCTV, inbraak, brandmeld- ontruiming, toegangscontrole, etc.;
▪ Brandveiligheid	brandveiligheidsmaatregelen, compartimentering, evt. overslag- vuurlastberekeningen;
▪ Bouwfysica	warmte- koellastberekeningen, geluid, akoestiek, etc.;
▪ Energiebesparing	BENG / Energielabel / EPC / Dumava;
▪ Bouwbesluit	daglichtberekening, ventilatiestaat, etc.;
▪ Aanbesteding	opstellen van vraagspecificaties t.b.v. aanbesteding voor voornoemde onderdelen;
▪ Controle	beoordelen van DO / TO en UO-bescheiden;
▪ Toezicht	tijdens uitvoering kwaliteit controleren.

Om te komen tot een gedegen advies dient de Adviseur een uitgebreide inventarisatie uit te voeren van de bestaande situatie en aanwezige installaties.

- 5) Betrokken Adviseurs zullen per fase schriftelijk Opdracht krijgen om de volgende fase te starten.
6) Voor alle Adviseurs geldt dat indien Adviseur uit eigen beweging afwijkt van de eisen en/of randvoorwaarden, herstel hiervan voor eigen rekening plaatsvindt. Opdrachtgever kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor afwijkingen die volgen uit eigen bewegingen, tenzij Opdrachtgever hier expliciet opdracht voor heeft gegeven. Indien een Adviseur wil afwijken dient Adviseur dit direct schriftelijk en, indien nodig, mondeling onderbouwd kenbaar te maken.
7) Adviseurs dienen rekening te houden met het gegeven dat de realisatie gefaseerd plaats zal vinden, zo ook mogelijk nadere planuitwerking door de Aannemer.

2.1.4 SROI

Opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid van de Gemeente Echt-Susteren en wordt door Opdrachtgever een Social Return verplichting aan de Adviseur opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze Opdracht dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van Social Return.

Aan de winnende Inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt. Dit kan door na gunning het uitvoeringsplan zoals omschreven in bijlage 7b zo spoedig mogelijk aan te leveren bij opdrachtgever.

2.2 Proces & organisatie

In het bijgevoegde Plan van Aanpak van de Gemeente Echt-Susteren (bijlage 6d) is de vastgestelde organisatiestructuur beschreven.

Inschrijvers worden uitgedaagd om in het subgunningscriteria aan te geven hoe zij invulling geven aan hun rol binnen de projectorganisatie en hoe zij bijdragen aan het behalen van bepaalde resultaten.

Opdrachtgever wil in het kader van het Project, het proces en de organisatie een aantal aspecten specifiek benoemen:

- 1) Opdrachtgever hecht grote waarde aan een goede samenwerking. Gelijkwaardig met elkaar samenwerken, met respect voor ieders rol en taken, is hiervoor de basis. Binnen de samenwerking dient iedere betrokkene een andere betrokkene constructief kritisch aan te kunnen spreken op verwachtingen, resultaten en voortgang. Onduidelijkheden, kansen en bedreigingen worden besproken in de verschillende (project)groepen, zodat hiernaar gehandeld kan worden.

Naast reeds omschreven organisaties cf. het Plan van Aanpak van Gemeente, heeft dit o.a. specifiek betrekking op de navolgende partijen:

▪ Architect	Architectenbureau Coppen
▪ Interieurarchitect	AvD interieurarchitectuur
▪ Constructeur	n.t.b.
▪ Projectmanagement	V.R. Bouwmanagement
▪ Opdrachtgever	Gemeente Echt-Susteren
▪ Aannemer(s)	n.t.b.



- 2) Waar gedurende het Project wordt afgeweken van eisen dient een dergelijke afwijking door Adviseur te worden gecommuniceerd naar de projectleider 'realisatie' namens Opdrachtgever. Een dergelijke communicatie bevat ten minste:

- De eis waarvan wordt afgeweken;
- Oorzaak van de afwijking inclusief onderbouwing;
- Gevolgen van de afwijking (tijd, geld, kwaliteit);
- Voorgestelde wijze van herstel en consequenties hiervan (tijd, geld, kwaliteit).

Opdrachtgever besluit (binnen een redelijke termijn) over de wijze van herstel en de consequenties.

Een afwijking kan ook door Adviseur worden ingezet om een kans/optimalisatie te benoemen. Voor een kans/optimalisatie geldt in de basis dat deze budget besparend of neutraal moet zijn.

Opdrachtgever dient op basis van de ingediende afwijking een Project dekkend besluit te kunnen nemen.

Indien een afwijking leidt tot een wijziging van eis, zal dit schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de projectleider 'realisatie' namens Opdrachtgever en alle relevante betrokkenen. In het geval dit leidt tot een niet-wezenlijke aanpassing van de Opdracht van een Adviseur, zal met de desbetreffende Adviseur een wijziging worden overeengekomen waarin de gevolgen voor Opdracht expliciet in worden vastgelegd.

- 3) Adviseurs dienen elke fase inzicht te geven in:

- De door Adviseur gesignaleerde afwijkingen en de wijze van herstel;
- De door Adviseur gesignaleerde bedreigingen en knelpunten ten aanzien van het Project en haar Opdracht;
- De door Adviseur benodigde gegevens om voortgang te behouden en resultaten te behalen.

2.3 Overeenkomsten

Zoals beschreven in deze leidraad wordt er een Dienstverleningsovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Adviseur. De modelovereenkomst is toegevoegd als bijlage 5a bij deze Aanbestedingsleidraad.

2.4 Varianten

Binnen deze aanbestedingsprocedure zijn geen varianten toegestaan.

2.5 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief Pdf-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid. Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.



3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Planning

Onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Aanbestedende dienst het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

Activiteit	Data
Aankondiging opdracht / publiceren Aanbestedingsleidraad (via TenderNed)	Vrijdag 7 februari 2025
Mogelijkheid tot het stellen van vragen	Uiterlijk 18 februari 2025 vóór 13:00 uur
Nota van Inlichtingen	Vrijdag 21 februari 2025
Aanmelden gegadigden	Uiterlijk 5 maart 2025 vóór 13:00 uur
Bekendmaking selectie / geselecteerde uitnodigen tot inschrijving	Woensdag 12 maart 2025
Aanmelden voor schouw	Zie paragraaf 3.4
Mogelijkheid tot schouw op locatie	Vrijdag 21 maart 2025
Mogelijkheid tot stellen van vragen	Uiterlijk vrijdag 28 maart 2025 vóór 13:00 uur
Nota van Inlichtingen	Vrijdag 4 april 2025
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	Uiterlijk dinsdag 22 april 2025 vóór 13:00 uur
Presentatie / toelichting door inschrijver	Vrijdag 25 april 2025
Proces-verbaal van de opdrachtverlening / gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	Vrijdag 2 mei 2025
Definitieve gunning	Vrijdag 23 mei 2025
Ondertekenen overeenkomst	Direct na definitieve gunning
Start werkzaamheden	Direct na definitieve gunning

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke termijnen, van bovenstaande data af te wijken.



3.2 Planning/mijlpalen vervolg

De verdere planning van het Project is als bijlage toegevoegd, betreft in hoofdlijnen:

Activiteit	Data
Start uitwerking VO+ / PvE / UPD, door architect	Begin februari 2025
Integratie adviseurs	Medio mei 2025 (na gunning)
Vaststellen VO+ / PvE / UPD (t.b.v. UAV-GC)	Eind augustus 2025
Aanbesteding aannemer	Juli tot november 2025
Start DO-fase, door aannemer	Begin december 2025
Start TO/UO-fase, door aannemer	Medio maart 2026
Start gereed maken van continuiteitsplan	Medio mei 2026
Start uitvoering; o.b.v. een uitvoering in 3 fasen.	Medio juni 2026
Oplevering	Eind september 2027
Nazorg, inhuzen en operationeel maken voor ingebruikname	Begin oktober 2027
Ingebruikname	Half oktober 2027

3.3 Nota van Inlichtingen

Eventuele vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals in de tabel paragraaf 3.1 is opgenomen, te worden gesteld via **TenderNed**. Voor beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens Aanbestedende dienst een geanonimiseerde Nota van inlichtingen opgemaakt.

Met betrekking tot het stellen van vragen, **dient u gebruik te maken van het format**, toegevoegd als bijlage 4. Gelieve één vraag per vakje te stellen. Vervolgens in de vragenmodule in TenderNed de complete lijst als word-bestand uploaden.

Deze Nota van inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden via www.TenderNed.nl. De Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze Nota van inlichtingen.

De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad. Verduidelijkingen / beantwoording van tegenstrijdigheden in de Nota('s) van Inlichtingen prevaleren boven hetgeen opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en de bijlagen.

3.4 Schouw

Op de datum en tijd conform de planning uit paragraaf 3.1 is er de mogelijkheid voor het bezichtigen van de locatie. Graag ontvangen wij vóór dinsdag 18 maart 13:00 uur een bevestiging of en met hoeveel personen (max. 2 personen) u aanwezig bent. Dit kan enkel via de berichtmodule van TenderNed.

De schouw is een georganiseerde rondleiding. Aan de mondelinge informatie tijdens de schouw kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver dient haar vragen betreffende de schouw te stellen middels de vragenronde, conform de in paragraaf 3.3 vermelde procedure.

3.5 Contactgegevens

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden via TenderNed. Het buiten TenderNed om communiceren met medewerkers van de gemeente Echt-Susteren en/of V.R. Bouwmanagement dan wel betrokken partijen en/of bezoeken van niet-openbare gebouwen, welke betrekking hebben op onderhavige aanbesteding, zal leiden tot uitsluiting.

Inkoopcentrum Zuid en V.R. Bouwmanagement zullen de aanbesteding begeleiden. Communicatie met partijen is enkel toegestaan indien TenderNed niet bereikbaar is, middels volgende contactgegevens:

Inkoopcentrum Zuid

Dhr. M. Jacobs

m.jacobs@inkoopcentrumzuid.nl

V.R. Bouwmanagement

Mevr. A. van den Berg

anica@vr-bouwmanagement.nl



3.6 Onduidelijk-/onvolkomen-/tegenstrijdig- en vermeende onrechtmatigheden

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de Gegadigde verplicht is de Aanbestedende dienst – voorafgaand aan de datum van Inschrijving – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De Aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum van Inschrijving geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerpen dat recht.

3.7 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl. Voor de voorwaarden voor het indienen van een klacht verwijzen wij u naar de website www.inkoopcentrumzuid.nl. Hier treft u nadere informatie aan omtrent het indienen van een klacht.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u eveneens om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan voornoemde e-mailadressen.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad in paragraaf 3.3.



4 DE INSCHRIJVING EN DE VOORWAARDEN

4.1 De (wijze van) Inschrijving

- 1) De Aanbestedende Dienst maakt bij deze aanbesteding gebruik van het digitale platform <https://www.TenderNed.nl>. De volledige procedure (vragen stellen, Inschrijvingen en overige communicatie) verloopt via dit aanbestedingsplatform.
- 2) Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de onlinehulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
- 3) Met nadruk wijst Aanbestedende Dienst de Inschrijver erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden in de digitale kluis van TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met deze Aanbestedingsleidraad als Word-document of PDF-invuldocument verstrekt.
- 4) De Inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal tijdens de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
- 5) Enkele bescheiden met betrekking tot Inschrijving dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Inschrijver. Of dat gelijktijdig bij de aanmelding/inschrijving een volmacht/mandaat is bijgevoegd, getekend door een daartoe bevoegd persoon, waaruit blijkt dat iemand anders dan genoemd in het uittreksel KvK bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen voor deze opdracht.
- 6) Per bericht in TenderNed, e-mail, per telefax of fysiek ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. In geval van een storing van het aanbestedingsplatform TenderNed kunt u dit kenbaar maken via de eerder genoemde contactgegevens. Uiteraard dient TenderNed dit ook te bevestigen.
- 7) De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, dan zal de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.
 - De in te dienen bescheiden bij aanmelding betreffen:
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument, cf. bijlage 1;
 - Uittreksel beroeps- of handelsregister;
 - Referentieprojecten; cf. artikel 6.2.
 - De in te dienen bescheiden bij Inschrijving betreffen:
 - Inschrijfbiljet, cf. document in bijlage 2;
 - Honorarium, cf. document in bijlage 3;
 - Visie; cf. artikel 7.3.2;
 - Plan van aanpak; cf. artikel 7.3.3.

4.2 Voorwaarden Inschrijver betreffende de Inschrijving

4.2.1 Voorwaarden

1. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
2. De Inschrijving van Inschrijver moet voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad en de in hoofdstuk 7 van het ARW 2016 vermelde (vorm)vereisten.
3. Het indienen van een Aanmelding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van de Aanbestedingsstukken instemt.
4. Voorwaarden van de Inschrijvers worden te allen tijde niet door Opdrachtgever overgenomen/van toepassingen verklaard en nadrukkelijk van de hand gewezen.
5. In het kader van uw Inschrijving dient u een aantal documenten in te dienen. Overige ingediende documenten, buiten hetgeen gevraagd, de pagina's die het maximaal toegestane aantal pagina's overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling, dit geldt ook voor bijlagen.
6. Ondernemer dient de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met de Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen te gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Ondernemer dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie. Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
7. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten inzake het uitbrengen van de Inschrijving.



8. Ondernemer zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Ondernemer geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met Derden.
9. Inschrijvingen die in strijd zijn met de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
10. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze leidraad.
11. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van voorgenomen gunning voldoen aan de gestelde eisen in de Aanbestedingsstukken, tenzij anders vermeld. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een Inschrijver niet langer voldoet aan één of meerdere eisen en/of criteria kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de Inschrijving overlegde bescheiden op verzoek van de Aanbestedende dienst toe te lichten.
13. Indien Aanbestedende dienst constateert dat de Inschrijving manipulatief is, abnormaal laag, onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud, zal de Inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
14. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver/Ondernemer uit te sluiten indien de Aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver/Ondernemer de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.

4.2.2 Ondertekening documenten:

De documenten en bijlagen die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden, dienen door de Inschrijver te worden geprint, ingevuld, rechtsgeldig ondertekend, gescand en toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

4.3 Voorbehoud procedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Hieraan kunnen op geen enkele wijze rechten aan ontleend worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet te gunnen.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van **4 maanden** na datum inschrijving, dit in tegenstelling tot wat er vermeldt staat in 7.20.1 van het ARW 2016.

In geval van een bezwaar, waarover de rechter door middel van een kort geding een uitspraak dient te doen, behoudt de gemeente Echt-Susteren de mogelijkheid om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen die het bezwaar betreffen, conform de ARW 2016 te verlengen tot 30 dagen na de datum waarop in kort geding het vonnis is gewezen.

4.5 Inschrijving als combinatie of onderaanneming

Het is niet toegestaan dat Inschrijver zich inschrijft als Combinatie, tenzij Inschrijver op deze wijze door de Aanbestedende dienst is uitgenodigd.

Het is toegestaan dat een Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers voor de uitvoering van de Opdracht. In geval van onderaanneming wordt de Inschrijver verzocht om in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

Deze vermelding van onderaanneming laat de hoofdelijke aansprakelijkheid van de Inschrijver, als hoofdaannemer, voor de uitvoering van de Opdracht onverlet.

4.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal op deze aanbesteding inschrijven. Indien de Aanbestedende dienst constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle Inschrijvingen van de betreffende Ondernemer ongeldig.



4.7 Sluiting indieningstermijn

De Inschrijving moet uiterlijk zijn ingediend op TenderNed op het tijdstip voor Inschrijving vermeld in de tabel in paragraaf 3.1. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, worden uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.



5 AMBITIES / UITGANGSPUNTEN

Zoals in hoofdstuk 1 omschreven is Opdrachtgever voornemens het gemeentehuis te verbouwen, renoveren en te verduurzamen. Om te komen tot gedegen advies, ontwerp en vraagspecificatie is er behoefte aan een integrale adviseur, voor de gevraagde disciplines.

De technische installaties zijn deels aan vervanging toe, of dienen aangepast te worden voor het nieuwe ontwerp. Dit is een zgn. 'natuurlijk' moment om te verduurzamen en systemen zodanig aan te passen dat energieverbruik afneemt.

Dit hoofdstuk omschrijft op hoofdlijnen de ambities en doelstellingen welke Opdrachtgever vanuit de initiatieffase voornemens is en **waartoe voornoemde advisering en inventarisatie is gewenst.**

5.1 Technische Installaties

1. Riolering;
HWA aanpassen t.g.v. dakrenovatie en nazien op deugdelijke uitvoering.
VWA aanpassen naar aanleiding van gewijzigd bouwkundig ontwerp, nazien op deugdelijke uitvoering cf. normbladen.
2. Drinkwaterinstallaties; aanpassen naar aanleiding van gewijzigd bouwkundig ontwerp, nazien op deugdelijke uitvoering cf. normbladen.
Opwek-installaties van warm tapwater vernieuwen.
3. Sanitaire toestellen; volledig vervangen.
4. Brandbestrijding installatie; aanpassen naar aanleiding van gewijzigd bouwkundig ontwerp, nazien op deugdelijke uitvoering cf. normbladen.
5. Gasinstallaties; aanpassen naar aanleiding van gewijzigd bouwkundig ontwerp, nazien op deugdelijke uitvoering cf. normbladen.
Verkleinen van de gasaansluiting, indien mogelijk.
6. Klimaat-installaties; aanpassen naar aanleiding van gewijzigd bouwkundig ontwerp, nazien op deugdelijke uitvoering cf. normbladen.
Opwek-installaties zijn nagenoeg allen aan volledige vervanging toe.
Verduurzamingsmaatregelen en aanpassingen om te komen tot klasse B (gezonde kantoren).
7. Regeltechnische installaties; Een nieuw GBS, geïntegreerd voor alle technische installaties en wat voldoet aan nieuwe Wetgeving GebouwAutomatiserings- en ControleSystemen, cf. EPBD III
8. Electriciteit installatie; aanpassen naar aanleiding van gewijzigd bouwkundig ontwerp, nazien op deugdelijke uitvoering cf. normbladen.
Verdeel-inrichtingen renoveren of vernieuwen.
9. Verlichtingsinstallatie; vernieuwen, cf. klasse B.
Voorzien in decoratieve verlichting, waar gewenst.
10. PV-installatie; De- en monteren t.g.v. dakrenovatie en uitbreiden cf. duurzaamheidsadvies.
11. Zwakstroominstallaties:
 - a. Data-installatie volledig vernieuwen.
 - b. CCTV en inbraak; aanpassen aan gewijzigde ontwerp, zodat dit voldoet aan richtlijnen.
 - c. Zonweringinstallatie: renoveren, aanpassen aan gewijzigd ontwerp.
12. Gebruiksinstallaties; aanpassen aan gewijzigd ontwerp en dat deze voldoen aan richtlijnen.

5.2 Brandveiligheid

Brandveiligheid-scan; betreffende aanwezige brandscheidingen, brandveiligheidsinstallaties en voorzieningen. Opstellen van een brandveiligheidsadvies, incl. evt. brandoverslag of vuurlastberekeningen. Afstemming en coördinatie met bevoegd gezag hieromtrent.

5.3 Bouwfysica / Bouwbesluit

Toetsing bouwbesluit cf. regelgeving, opstellen van criteria omtrent interne geluidswering en nagalm.

5.4 Continuïteitsplan

De gemeente dient haar diensten te kunnen blijven continueren, waartoe een continuïteitsplan wordt opgesteld. Voorzien van technische maatregelen voor zover benodigd.

5.5 Noodstroomvoorziening.

Noodstroomvoorziening, cf. rapportage Huigen, m.b.t. gemeentehuis, cf. bijlage 6i.



6 MINIMUMEISEN EN SELECTIECRITERIA

De in dit hoofdstuk opgenomen eisen betreffen eisen waar Inschrijver aan dient te voldoen in het kader van deze aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op wettelijke uitsluitingsgronden en enkele hierbij behorende verklaringen en het voldoen aan eisen met betrekking tot verzekeringen van Inschrijver.

6.1 Minimumeisen

6.1.1 Uitsluitingsgronden

Door het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' (via Tendered) geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. Indien één of meerdere omstandigheden van toepassing is/zijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht de Inschrijving terzijde te leggen.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver aan de inschrijving waren toegevoegd. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' en aan de in dit hoofdstuk gestelde Minimumeisen.

Minimumeis: wanneer sprake is van één of meerdere van de omschreven omstandigheden uit het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' zal de Opdracht niet definitief worden gegund. U dient het rechtsgeldig getekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' aan uw Inschrijving toe te voegen.

6.1.2 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van het land van herkomst. Degene(n) die de bescheiden in het kader van de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend is hierin opgenomen.

Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de Inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit uw uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, welke aangeleverd dient te worden bij inschrijving

Minimumeis: U dient het bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister aan uw Inschrijving toe te voegen. Het document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, na dagtekening van uiterste datum van Inschrijving. Indien het bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister ontbreekt, dan wel ouder is dan 6 maanden zal Gegadigde niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

6.1.3 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en dient deze te overhandigen, indien Inschrijver de Opdracht gegund krijgt. Een geldige GVA houdt in, dat de GVA niet ouder is dan 2 jaar ten opzichte van de uiterste datum van Inschrijving, zoals gesteld in de Aanbesteding wet (artikel 2.89, lid 2).

Minimumeis: Inschrijver verklaart in het bezit te zijn van een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA). Indien Inschrijver na Inschrijving niet in staat is om conform paragraaf 6.1.7 een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) te overhandigen zal de Opdracht niet definitief worden gegund.



6.1.4 Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat Inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. De verklaring dient het op het moment van Inschrijven niet ouder te zijn dan 1 jaar. Meer informatie hierover vindt u op:

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

Minimumeis: Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen, dan wel de 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' te kunnen verstrekken conform paragraaf 6.1.7. Indien Inschrijver na Inschrijving niet in staat is om een Verklaring Betalingsgedrag van de Belastingdienst te overhandigen zal de Opdracht niet definitief worden gegund.

6.1.5 Budgetplafond honorarium

Voor deze Opdracht is een maximaal budget beschikbaar van € 140.000,- exclusief BTW. Dit budgetplafond is van toepassing op de gehele looptijd van de Overeenkomst. Dit inschrijvingsbudget is het maximaal toelaatbaar inschrijfbedrag. Een Inschrijving boven het maximale toelaatbare inschrijfbedrag (inschrijvingssom, de omzetbelasting niet inbegrepen) zal worden aangemerkt als een onaanvaardbare Inschrijving en als ongeldig ter zijde gelegd. Eventuele overschrijding van het budgetplafond tijdens de looptijd van de Overeenkomst zijn in beginsel voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

Mocht het risico van een overschrijding plaatsvinden door onvoorziene omstandigheden of onverwacht meerwerk dan zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg treden.

Dit overleg wordt gevoerd met inachtneming van:

- 1) De Aanbestedingswet;
- 2) Gids Proportionaliteit;
- 3) Beginselen van het aanbestedingsrecht.

Wanneer is vastgesteld dat de overschrijding binnen de marge van 10% voor diensten valt dan is dit wettelijk toegestaan. Dit betekent niet dat Opdrachtnemer dit zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever kan uitvoeren. **Opdrachtnemer dient te allen tijde vooraf schriftelijk degelijk onderbouwd om toestemming te vragen aan Opdrachtgever.**

Er is sprake van meerwerk als er werkzaamheden worden verricht die niet zijn inbegrepen in de vaste inschrijfsom. Dit kan zijn vanwege veranderingen aangebracht door de Opdrachtgever en/of uit te voeren noodzakelijke constructieve of andere onvoorziene aanpassingen.

De Opdrachtnemer heeft voor het doen van deze extra verrichtingen recht op bijbetaling ten opzichte van de overeengekomen inschrijfsom. Om aanspraak op vergoeding van meerwerk te kunnen maken moet de Opdrachtnemer de Opdrachtgever tijdig hebben gewezen op de noodzaak tot prijsverhoging voor de door de Opdrachtgever gewenste verandering.

6.1.6 Verzekeringen

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. De verzekerde som gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet daarom tenminste €1.000.000,- per gebeurtenis bedragen met een maximum van 2 gebeurtenissen per jaar.

Minimumeis: Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan te voldoen aan deze eis. Indien Inschrijver na gunning niet in staat is om conform paragraaf 6.1.7 een geldige kopie van het polisblad, dan wel een rechtsgeldig ondertekende verklaring dat de gevraagde verzekering wordt afgesloten en door de verzekeraar wordt afgegeven, te overhandigen volgt uitsluiting.



6.1.7 Bewijsmiddelen minimumeisen

Nadat een gegadigde wordt uitgenodigd voor Inschrijving, dient Gegadigde conform onderstaande voorwaarden, de genoemde bewijslast in. Deze betreffen:

- 1) Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)
- 2) Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen
- 3) Kopie verzekeringspolisblad /verklaring dat verzekering wordt afgesloten

Voorwaarden met betrekking tot het indienen van bewijsmiddelen:

1. Bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen vier (4) kalenderdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de Aanbestedende dienst.
2. Een Gegadigde die de genoemde bewijsmiddelen niet conform de bovengenoemde periode kan verstrekken, kan alsnog worden uitgesloten van de procedure. Indien deze situatie optreedt, zal Inschrijver worden vervangen door de Inschrijver die als eerstvolgende uit de rangorde is gekomen (zie hoofdstuk 8).

6.2 Selectiecriteria

Wanneer een gegadigde verklaart te voldoen aan de minimumeisen, wordt door middel van selectiecriteria onderzocht of gegadigde geschikt is om de opdracht uit te voeren.

Als minimum geldt dat de gegadigde in de periode **van vijf (5) jaar** voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving op een vakkundige en regelmatige wijze projecten heeft uitgevoerd en volledig afgerond binnen overeengekomen termijn, waarbij de volgende criteria benodigd waren:

6.2.1 Criteria 1

Een utilitair project met een projectomvang van minimaal 55% van genoemd budget van onderhavig project, waarbij Gegadigde verantwoordelijk was voor de adviesdiensten cf. onderhavig leidraad.

6.2.2 Criteria 2

Een project met een kantoorfunctie van een projectomvang van minimaal 55% van genoemd budget van onderhavig project, waarbij Gegadigde verantwoordelijk was voor de adviesdiensten cf. onderhavig leidraad.

6.2.3 Criteria 3

Een project, met een projectomvang van minimaal 55% van genoemd budget, welke op basis van UAV-GC zijn aanbesteed waarbij de gegadigde hiertoe de vraagspecificatie heeft opgesteld (of de input hiervoor aangeleverd) .

6.2.4 Criteria 4

Een project, met een projectomvang van minimaal 55% van genoemd budget, waarbij Gegadigde een advies heeft opgesteld aangaande de energiebesparende maatregelen ten behoeve van een bestaand gebouw.

6.2.5 Beoordeling

Gegadigde dient bij aanmelding bovengenoemde criteria aan te tonen middels referentieprojecten. Ten behoeve van criteria 3 en 4 is het toegestaan om een referentieproject uit criteria 1 en/of 2 meermaals op te voeren. Dit dient expliciet vermeld te worden in de aanmelding.

6.2.6 Lotingsprocedure

1. Indien er meer dan 5 gegadigde voldoen aan de minimumeisen en selectiecriteria, vindt er een loting plaats.
2. Een lot bevat de naam van een gegadigde die voor loting in aanmerking komt.
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten door een vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst in bijzijn van betrokken partijen, inkoopadviseur en projectleider.
4. De volgorde van trekken bepaald wie wordt uitgenodigd voor inschrijving, waarbij de 1^e vijf getrokken loten (gegadigden) worden uitgenodigd.



7 GUNNINGSCRITERIUM EN SUBGUNNINGSCRITERIA

7.1 Gunningscriterium

Als gunningscriterium voor deze procedure geldt de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding bestaat voor deze aanbesteding uit een kwalitatief deel en de ingediende prijs. De verhouding Prijs 60% is 900 punten en Kwaliteit 40% is 600 punten. Het aantal punten dat behaald kan worden voor het gunningscriterium kwaliteit valt uiteen in 2 delen. Het eerste deel is het aantal punten dat behaald kan worden na beoordeling van de visie op de opgave. Het tweede deel is het aantal punten dat behaald kan worden na beoordeling van de het Plan van Aanpak. In totaal zijn er 1.500 punten te behalen (behaalde punten Prijs + behaalde punten Visie + behaalde punten Plan van Aanpak).

7.2 Beoordelingswaardes subgunningscriteria

De beoordelingswaardes die toegekend kunnen worden aan de subgunningscriteria betekenen het volgende:

Antwoord	Evaluatie	Waarde
Ontbreekt	De informatie ontbreekt, of geeft geen invulling van het gevraagde onderdeel. Een onvolledige inschrijving betekent uitsluiting van de procedure.	
Onvoldoende	De gegeven informatie voldoet niet aan de vraag van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever onbeduidende informatie.	1
Matig	De gegeven informatie voldoet matig aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever onvolledige informatie en is minimaal.	2
Voldoende	De gegeven informatie is voldoende in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever en projectgericht. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever voldoende informatie.	3
Goed	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.	4
Uitstekend	De gegeven informatie is zeer uitgebreid, uitstekend uitgewerkt en overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever. De informatie is zeer projectgericht en voldoet volledig aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.	5

De beoordelingsprocedure is nader uitgewerkt in hoofdstuk 8 van deze leidraad.

7.3 Subgunningscriteria

Het gunningscriterium is verdeeld in drie (3) subgunningscriteria, te weten:

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Prijs (60%)	
1. Honorarium	900
Kwaliteit (40%)	
2. Visie	300
3. Plan van Aanpak	300

Inschrijver kan maximaal 1.500 punten behalen.



7.3.1 Honorarium

Inschrijver dient een taakstellend honorarium op te geven voor alle fases die in het kader van Opdracht worden doorlopen en waarmee Inschrijver invulling geeft aan de taken, zoals opgenomen in de Overeenkomsten. Het honorarium dient u aan te bieden door bijlage 3 in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Inschrijving.

Daarnaast dient Inschrijver het totale honorarium, excl. btw in te vullen op het inschrijfbiljet, bijlage 2, dat rechtsgeldig ondertekend wordt ingediend bij de Inschrijving.

De Inschrijver met het laagste totale honorarium, conform bijlage 2, krijgt de volledige punten, te weten 900 punten.

De verdeling van het aantal te behalen punten voor de andere Inschrijvers is als volgt: Het laagste totale honorarium wordt gedeeld door het ingediende totale honorarium van de Inschrijver x 900. Dit geeft de score van de Inschrijver. De score wordt afgerond op hele punten.

Voorbeeld, m.b.t. honorariumberekening:				
• Inschrijver 1	€ 130.000,--	→	$(130.000 / 130.000) \times 900 =$	900 punten
• Inschrijver 2	€ 135.000,--	→	$(130.000 / 135.000) \times 900 =$	867 punten
• Inschrijver 3	€ 140.000,--	→	$(130.000 / 140.000) \times 900 =$	836 punten

Voor de Opdracht is een budgetplafond van toepassing. Het budgetplafond honorarium is als uitsluitingsgrond beschreven in paragraaf 6.1.5.

7.3.2 Visie

De Inschrijver wordt gevraagd zijn visie op het Project en de ambities te geven waarbij o.a. de volgende onderwerpen aan bod dienen te komen:

- 1) De opgave om een bestaand gebouw aan de ambities te laten voldoen;
- 2) De haalbaarheid om op realistische wijze een modern, flexibel, toekomstbestendig en beheersbaar installatieconcept te implementeren;
- 3) Het beschikbare budget en evt. risico's;
- 4) De exploitatie, beheer en onderhoud van de installaties.

De 'Visie' mag maximaal 4 pagina's, A4 enkelzijdig (lettertype Arial of vergelijkbaar, lettergrootte minimaal 11) zijn, incl. figuren, excl. voorblad en inhoudsopgave.

Opdrachtgever beoordeelt de Visie op de mate waarin Inschrijver:

1. In staat is de uitdagingen van een bestaand gebouw in combinatie met ambities te vertalen naar creatieve en haalbare voorstellen (weging 15).
2. In staat is ideeën te genereren en adviseren die tegemoetkomen aan de wensen en randvoorwaarden (weging 15).
3. Laat zien de behoeftes van de gebruikers te kennen en herkennen (weging 15).
4. Zijn keuzes heeft onderbouwd (weging 15).

Op basis van de bovengenoemde beoordelingsaspecten wordt voor elk beoordelingsaspect (1 t/m 4) een waarde toegekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.



7.3.3 Plan van Aanpak

Opdrachtgever is op zoek naar een Adviseur die naast inhoudelijke kennis ervaring heeft met renovatieprojecten en hiertoe ook praktische en procesmatige vaardigheden bezit. Inschrijver is; oplossingsgericht, creatief in het vinden van oplossingen, flexibel, deskundig, heeft goede adviesvaardigheden en overtuigingskracht.

Inschrijver wordt gevraagd een aanpak uit te werken met hierin:

1. Projectorganisatie van Inschrijver met hierin zichtbaar opgenomen minimaal de volgende sleutelfunctionaris(sen):
 - Verantwoordelijk Projectadviseur, waarbij bovengenoemde kennis, kunde en vaardigheden passend bij de Opdracht, wordt onderbouwd door middel van een Cv en een beschrijving van zijn/haar competenties en ervaring gericht op deze opdracht.
2. Beschrijving hoe de projectorganisatie van de Inschrijver zich verhoudt tot de organisatie van de Opdrachtgever;
3. Inzicht in de (werk)wijze(s) die Inschrijver hanteert om tot een installatietechnisch ontwerp te komen dat:
 - Budget-/kostenbewust is;
 - Duurzaam is;
 - Exploitatiegericht is;
 - Gebruiksvriendelijk is.

Het 'Plan van Aanpak' mag maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig (lettertype Arial of vergelijkbaar, lettergrootte minimaal 11) zijn, incl. figuren maar excl. voorblad, inhoudsopgave en Cv's.

De Cv's van de (sleutel)functionarissen dienen project specifiek te zijn, niet meer dan 2 pagina's A4 enkelzijdig.

Opdrachtgever beoordeelt het Plan van Aanpak op de mate waarin Inschrijver:

1. Het project heeft doorgrond (weging 15);
2. Een passende organisatie, functionarissen en werkwijze voor de ontwerp- en uitvoeringsfase heeft opgenomen (weging 15);
3. Werkwijzen voorstelt die (meer)waarde hebben voor de Opdracht en het Project (weging 20);
4. Zijn keuzes heeft onderbouwd (weging 10);

Op basis van de bovengenoemde beoordelingsaspecten wordt voor elk beoordelingsaspect (1 t/m 4) een waarde toegekend en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.



8 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINGSBESLUIT

8.1 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor de Gunningsfase bestaat uit meerdere onafhankelijke leden namens de betrokken partijen.

De onafhankelijke beoordelingscommissie wordt ondersteund door de inkoopadviseur. De inkoopadviseur heeft **geen** stem in de beoordelingscommissie.

8.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of Inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten (Inkoopadviseur en contractadviseurs). Kleine gebreken/omissies mogen worden hersteld en dienen binnen 2 werkdagen na verzoek van Aanbestedende dienst te worden aangeleverd;
2. Indien een Inschrijving onvolledig is/grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd;
3. Beoordeling van het kwalitatieve subgunningscriterium per Inschrijver door de beoordelingscommissie. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. De beoordelaars komen vervolgens bij elkaar om op basis van rekenkundig gemiddelde een gezamenlijk, onderbouwd eindoordeel te geven voor het subgunningscriterium per Inschrijver.
4. Voor de toetsing van het subgunningscriterium Prijs behoudt Aanbestedende dienst het recht om hiervoor een deskundige onafhankelijke derde in te zetten. De toetsing van het subgunningscriterium Prijs vindt plaats parallel aan stap 3. De Prijs wordt niet getoetst door leden van de beoordelingscommissie. Indien er onduidelijkheden zijn met betrekking tot de ingediende Prijs, dan wel dat wordt geconstateerd dat een ingediende Prijs mogelijk 'abnormaal laag' is, wordt dit voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie en de inkoopadviseur bepalen vervolgens de te ondernemen stappen;
5. Na consensus en vaststellen van de individuele scores per subgunningscriterium wordt het gezamenlijke, onderbouwde eindoordeel opgesteld. Voor het berekenen van de scores zal gebruik gemaakt worden van een beoordelingsmatrix. De beoordelingswaardes zullen worden ingevoerd in de matrix waarbij de behaalde punten bij elkaar opgeteld worden. Dit levert een totaal puntenaantal per Inschrijver op.
6. Het gezamenlijke, onderbouwde eindoordeel over alle Inschrijvers en de rangorde wordt door de beoordelingscommissie vastgesteld.
7. Na vaststelling wordt het Gunningsbesluit bekend gemaakt aan alle Inschrijvers.

Wanneer één of meerdere Inschrijvers een gelijk eindoordeel krijgen en in aanmerking komen voor Gunning (eerste plaats), prevaleert de Inschrijver met de hoogste behaalde aantal punten voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

Indien dit ook een gelijk eindresultaat geeft, vindt loting (paragraaf 8.3) plaats door de Aanbestedende dienst. De loting vindt plaats na stap 6 in de beoordelingsprocedure. De Inschrijvers waartussen wordt geloot worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

8.3 Lotingsprocedure

1. Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.
2. Een lot bevat de naam van een Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten door een onafhankelijk vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst in bijzijn van inkoopadviseur, projectleider en eventueel aanwezige Inschrijver(s), waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als eerste wordt geselecteerd.



8.4 Gunningsbesluit

1. Het Gunningsbesluit zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met inhoudelijk gemotiveerde redenen indien sprake is van afwijzing.
2. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties en adviezen aangaande kwalificatie, aan de Inschrijvers bekend te maken.
3. Er zal na de bekendmaking van het Gunningsbesluit een stand-still periode van 20 kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het Gunningsbesluit. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn.

Iedere Inschrijver die het niet met het Gunningsbesluit eens is, dient binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het Gunningsbesluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Limburg, kantoor Maastricht.

De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding naar;

Inkoopcentrum Zuid &

Dhr. M. Jacobs
m.jacobs@inkoopcentrumzuid.nl

V.R. Bouwmanagement

Mevr. A. van den Berg
anica@vr-bouwmanagement.nl

Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en zijn hun rechten ter zake vervallen. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

8.5 Verificatiegesprek

Aanbestedende dienst behoudt zich de mogelijkheid toe om na het Gunningsbesluit de Inschrijving van de Inschrijver die de Opdracht gegund hebben gekregen te verifiëren door middel van een verificatiegesprek. Verificatiegesprekken vinden plaats vóór ondertekening van de Dienstverleningsovereenkomst. Opdrachtgever stelt een verslag op van het gesprek, wat onderdeel wordt aan de Aanbestedingsstukken en zodoende van de te sluiten Dienstverleningsovereenkomst.