



**Gemeente
Haarlem**

Aanbestedingsleidraad

NATIONALE OPENBARE AANBESTEDING

BOUWTEAM REALISATIE KRUISSTRAAT 30-32

NAMENS DE GEMEENTE HAARLEM



28-2-2025

VERSIE: 1.0

1 Inhoudsopgave

1	Inleiding	8
1.1	Aanleiding	8
1.2	Beschrijving Opdracht.....	9
1.3	Raakvlakken andere opdrachten	10
1.4	Percelen.....	11
1.5	De overeenkomsten.....	11
1.6	Contractmonitoring	11
1.7	Administratieve Voorwaarden.....	11
1.8	Gewenste resultaat.....	12
2	Duurzaam inkopen	13
2.1	Social return	13
3	Aanbestedingsprocedure	14
3.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure.....	14
3.2	Aanbestedingsplatform	14
3.3	eHerkenning.....	14
3.4	Planning.....	14
3.5	Communicatie	15
3.6	Inlichtingenbijeenkomst.....	16
3.7	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	16
3.8	Nota van Inlichtingen	16
3.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden	17
3.10	Klachten.....	17
3.11	Wijze van indienen van de Inschrijving	18
3.11.1	In te dienen documenten	18
3.11.2	Sluiting Inschrijvingstermijn	19
3.12	Bewijsmiddelen	19
3.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
3.13.1	Aansprakelijkheidsverzekering	21
3.13.2	Beroepsbekwaamheid	21
4	Inschrijvingsvoorwaarden	24
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
4.2	Combinaties/ onderaanneming.....	24
4.3	Eén keer inschrijven	25
4.4	Ondertekening Inschrijving.....	25
4.5	Wachtkamerinstructie	25
4.6	Merknamen	25
4.7	Voorbehoud.....	26
4.8	Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	27

4.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling.....	27
4.10	Integriteit	27
4.11	Tegenstrijdigheden	27
4.12	Aanbestedingsvoorschriften	28
4.13	Ingediende stukken.....	29
5	Beoordelingsprocedure	30
5.1	Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten	30
5.2	Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	30
5.3	Fase 3 - Toets aan gestelde eisen.....	30
5.4	Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'	31
5.4.1	Sub- Gunningscriterium 1. Plan van aanpak Uitvoeringsfase perceel 1 & perceel 2	33
5.4.2	Sub- Gunningscriterium 2. (Financiële) optimalisaties perceel 1 & perceel 2	34
5.4.3	Sub- Gunningscriterium 3. Plan van aanpak duurzaamheid perceel 1	35
5.4.4	Sub- Gunningscriterium 3. Plan van aanpak duurzaamheid perceel 2	36
5.4.5	Presentaties	37
5.4.6	Kwaliteitscriteria onderdeel van de opdracht	37
5.5	Wijze van beoordelen	38
5.5.1	Sub- Gunningscriterium. Prijs perceel 2 unitbouwer	38
5.6	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?.....	39
6	Proces van Gunning	41
6.1	Fase 5 – Gunningbeslissing	41
6.2	Fase 6 – Bezwaartermijn	41
6.3	Procedure van verificatie.....	42
6.4	Fase 7 – Definitieve Gunning	42
6.5	Wachtkamerovereenkomst.....	42
6.6	Opdrachtbrief	43
Bijlage		
1.	Format voor aantonen kerncompetenties	
2.	Concept contractdocumenten	
a.	Bouwteamovereenkomst	
b.	Aannemingsovereenkomst met toepassing van UAV 2012	
3.	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Haarlem	
4.	Richtlijn Duurzaam Bouwen 2022 versie augustus	
5.	Protocol SROI	
6.	Concept DO bestaande uit:	
a.	51986A-BR-VO-01 Constructief advies VO Vocus Architecten	
b.	Het installatie technisch ontwerp (volgt binnen twee weken na publicatie van deze leidraad.)	
c.	Archief_Optimized (bijlage 1 bij constructief advies VO Vocus Architecten)	

- d. Doorsnede Infoblad (bijlage 2 bij Constructief advies VO Vocus Architecten)
 - e. Constructief ontwerp (bijlage 3 bij Constructief advies VO Vocus Architecten)
 - f. VO met tekeningen 1131ha-2024621 Vocus Architecten
 - g. Slooptekeningen 1131ha-20240621 Voorlopig Ontwerp Vocus Architecten
 - h. Info sloop VO Kruisstraat 30-32 EP 2024-06-24 Evers Partners
- 7. Materialenpaspoort
 - 8. Inschrijfbiljet

Begrippenlijst

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

A	
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Opdrachtverstrekking met één of meerdere Leveranciers, zoals omschreven in de ARW 2016.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Aannemingsovereenkomst	Overeenkomst als bedoeld in artikel 7:750 BW (titel 12 van Boek 7 BW).
ARW 2016	Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.
B	
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.
Bouwteam	Een projectgebonden samenwerkingsverband tussen een Opdrachtgever en meerdere deskundigen (adviseurs en aannemers) die, in gecoördineerd verband, samenwerken aan het ontwerp, de engineering van het ontwerp en de bouw, waarbij het doel van het bouwteam is om gezamenlijk tot een

	uitvoeringsgericht ontwerp te komen dat binnen de gestelde kaders gerealiseerd kan worden.
C	
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
D	
Definitieve gunning	Er is sprake van Definitieve gunning nadat de bezwaartermijn van de Gunningsbeslissing is verlopen. Het definitief worden van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van uw aanbieding in de zin van art. 6:217 BW oftewel er is nog geen overeenkomst met u gesloten.
E	
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: - Laagste prijs; - Laagste levenskosten; - Beste prijs-kwaliteitverhouding.
G	
Gunningsbeslissing	Na ontvangst onderzoekt de aanbestedende dienst de offertes. De gunningbeslissing duidt de gekozen inschrijver aan en moet gemotiveerd worden. De gunningbeslissing zelf doet geen contractuele verbintenis ontstaan.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
GWW	Grond, Water, Wegen
H	
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
I	
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
L	

Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
M	
Meervoudig onderhandse Aanbestedingsprocedure	Procedure waarbij geselecteerde Ondernemers door de Aanbestedende dienst worden uitgenodigd in te schrijven.
N	
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
O	
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.
Opdracht	Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op: a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in Bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de Aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Inschrijfbiljet	Bijlage 8 bij deze leidraad. Inschrijver dient deze rechtsgeldig te ondertekenen waarmee hij verklaart dat hij bereid is tot het uitvoeren van de werkzaamheden voor de aanbestedende dienst volgens deze Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en Nota's van Inlichtingen, en dat hij tevens onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord gaat met en volledig voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlage.

S	
Social Return On Investment (SROI)	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
U	
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
V	
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
W	
Werk	Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad bouwteam realisatie Kruisstraat 30-32. Deze aanbesteding bestaat uit 2 percelen:

Perceel 1: het met de bouwkundige aannemer in bouwteam uitwerken van het DO in een UO, de bouwkundige en installatietechnische voorbereiding van het gehele programma, alle werkzaamheden onder de eerste verdieping, alle werkzaamheden aan het pand aan de Lange Margarethastraat, de realisatie van het hoofdtrappenhuis, het aanbrengen van de staalconstructie, de realisatie van een waterdichte schil (voor zover dat geen onlosmakelijk onderdeel is van de woonunits), waterdichte afdichtingen met de betrekking tot de belendende panden, de gebouwgebonden installaties tot aan de standleidingen t.b.v. de woonunits, de groenvoorzieningen in op de eerste verdieping.

Perceel 2: het met de aannemer unitbouw in bouwteam uitwerken van het DO in een UO en realisatie van de woonunits en huiskamer, de groenvoorziening op de units en de installaties t.b.v. de units inclusief de standleidingen.

Voor beiden percelen wordt het gunningscriterium beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De gemeente Haarlem heeft de ambitie om binnen een jaar ca. 45 woningen gerealiseerd te hebben voor de opvang van Oekraïners in het huidige door de gemeente verworven winkelpand (o.a. Sikkens en Bristol) aan de Kruisstraat 30-32. Daarnaast wordt het pand aangewend voor de door de gemeente gewenste mobiliteitstransitie door het realiseren van een openbare fietsenstalling en een buurtfietsenstalling. Hiervoor dienen (door derden) sloopwerkzaamheden te worden uitgevoerd, een constructie (tafel) t.b.v. de wooneenheden te worden geconstrueerd, een passende gevel te worden opgetrokken aan de Kruisstraat en het pand aan de Margarethastraat te worden behouden en opgeknapt. De huisvesting voor Oekraïners bestaat voornamelijk uit geprefabriceerde units die samen met geprefabriceerde onderdelen op locatie in een relatief korte tijd tot een compleet woongebouw worden opgebouwd. Tevens worden er een openbare fietsenstalling, een buurtfietsenstalling en een commerciële ruimte gerealiseerd en dient de basisinstallatie voor de woningen te worden aangelegd op de begane grond. Om dit mogelijk te maken is de gemeente een samenwerking aangegaan met Vocus architecten. Dit bureau heeft een concept definitief ontwerp gemaakt en gaat in bouwteamverband meewerken aan de afronding van het definitief ontwerp en de vervaardiging van een uitvoeringsontwerp. De gemeente gaat voor specifieke onderdelen van de fietsenstalling (fietsenrekken, telsysteem, etc.) rechtstreeks leveranciers contracteren en voor de sloop een sloopaannemer. De sloopaannemer, de leveranciers t.b.v. de fietsenstalling en de bouwers van het totale programma worden als deelnemer van de gemeente toegevoegd aan het bouwteam. Om de planning te halen dient spoedig begonnen te worden met de sloop- en bouwwerkzaamheden.

Om het programma te realiseren worden er 2 partijen gezocht die samen in bouwteam het concept definitief ontwerp naar een DO en UO brengen.

1.2 Beschrijving Opdracht

Het totale Werk betreft de realisatie van het programma voor Kruisstraat 30-32 te Haarlem door middel van een bouwteam.

De werkzaamheden voor de aannemer (bouwkundig aannemer) voor perceel 1 bestaan uit:

Tijdens de bouwteamfase:

1. Het in bouwteam uitwerken van het concept DO in een DO en UO;
2. Het opstellen van een overeenkomst op basis van de bijgevoegde Aannemingsovereenkomst met toepassing van UAV 2012 (bijlage 2b);
3. Het houden van validatiesessie(s) waarbij uw organisatie in staat dient te zijn alle processen ten behoeve van de opdracht zo in te richten dat wordt aangetoond aan de opdrachtgever dat de juiste kwaliteit wordt geleverd (zoals verificatie en validatie) en dat de werkzaamheden conform de eisen van de WKB kunnen worden voorbereid en uitgevoerd.;
4. Gezamenlijk met Opdrachtgever bepalen van Go/No Go moment
5. Afstemming bouwplaats voorzieningen met o.a. de unitbouwer. Hierbij dient aannemer de kosten, organisatie en beheer op zich te nemen.

Tijdens de Uitvoeringsfase:

1. Het aanvragen van vergunningen die niet door Opdrachtgever zijn geregeld. De Opdrachtgever vraagt de omgevingsvergunning aan;
2. Verzorgen van alle bouwplaats voorzieningen;
3. Het realiseren van de constructies, hieronder wordt in ieder geval verstaan de stalen constructie (tafel).
4. Het realiseren van de gebouwgebonden installaties en nutsvoorzieningen tot aan de standleidingen voor de woonunits inclusief de coördinatie/afstemming met de unitbouwer;
5. Oplevering van casco fietsenstallingen, de Aanbestedende dienst levert de benodigde inrichting voor de fietsenstallingen;
6. Realisatie van de gevel aan de Kruisstraat;
7. Het realiseren van een nieuw hoofdtrappenhuis t.b.v. het pand aan de Lange Margarethastraat en de woningen;
8. Het behouden en opknappen van het pand aan de Lange Margarethastraat en het realiseren tot twee casco plus appartementen (inclusief basisinstallaties en nutsvoorzieningen);
9. Realiseren van de commerciële ruimte;
10. Bijwonen van een wekelijks "weekstart" overleg moment;
11. Opleveren inclusief alle documentatie.

Buiten scope:

1. Inrichting fietsenstalling: fietsenrekken, detectiesysteem, verwijsborden.
2. Alle werkzaamheden voor perceel 2 die bij perceel 2 zijn genoemd.

Perceel 2

De werkzaamheden voor de aannemer unitbouw voor perceel 2 bestaan uit:

Tijdens de bouwteamfase:

1. Het in bouwteam uitwerken van het concept DO in een DO en UO;
2. Het opstellen van een overeenkomst op basis van de bijgevoegde Aannemingsovereenkomst met toepassing van UAV 2012 (bijlage 2b);
3. Het houden van validatiesessie(s) waarbij uw organisatie in staat dient te zijn alle processen ten behoeve van de opdracht zo in te richten dat wordt aangetoond aan de opdrachtgever dat de juiste kwaliteit wordt geleverd (zoals verificatie en validatie) en dat de werkzaamheden conform de eisen van de WKB kunnen worden voorbereid en uitgevoerd.
4. Gezamenlijk met Opdrachtgever bepalen van Go/No Go moment;
5. Deelnemen aan en wekelijks bouwteam overleg;
6. Afstemming bouwplaats voorzieningen met de aannemer uit perceel 1.

Tijdens de Uitvoeringsfase:

1. Realisatie van de woonunits inclusief huiskamer en algemene ruimten behoudens de 2 appartementen aan de Lange Margarethastraat;
2. Hijswerkzaamheden vallen onder de scope van dit perceel;
3. Bijwonen van een wekelijks "weekstart" overleg moment;
4. Opleveren inclusief alle documentatie;
5. Het aanvragen van vergunningen die niet door Opdrachtgever zijn geregeld. De opdrachtgever vraagt de omgevingsvergunning aan;

1.3 Raakvlakken andere opdrachten

Beschrijving raakvlakken andere aanbestedingen:

- Raakvlakken met leverancier fietsenstalling:
 - De leveranciers t.b.v. de fietsenstalling (o.a. levering van fietsenrekken, detectiesysteem, verwijsborden) worden als deelnemers van de Gemeente aan het bouwteam toegevoegd. Zij brengen de randvoorwaarden in waar de casco fietsenstalling bouwkundig en installatietechnisch aan moet voldoen.
- Raakvlakken met de sloopaannemer:
 - De sloopaannemer is middels een aanbesteding gecontracteerd door de Aanbestedende dienst. Deze aannemer zal in Q2 2025 de sloopwerkzaamheden uitvoeren inclusief asbestsanering. Hiernaast zal, indien nodig, deze sloopaannemer als deelnemer van de Aanbestedende dienst deelnemen aan het bouwteam.

De bouwkundig aannemer stelt eisen aan het eindresultaat van de sloopwerkzaamheden zodat hij daarop zo efficiënt mogelijk de staalconstructie kan realiseren. De unitbouwer stelt de randvoorwaarden op voor de constructie waarop de woonunits zullen worden gerealiseerd. Vanwege deze raakvlakken zal de sloopaannemer deelnemen aan het bouwteam als opdrachtnemer (deelnemer vanuit de gemeente Haarlem).

1.4 Percelen

De Opdracht is verdeeld in 2 percelen. De keuze voor de 2 percelen is gemaakt vanwege de verschillende aard van de werkzaamheden. Daarnaast is er sprake van 2 verschillende markten met verschillende specialisten. Tenslotte geeft deze keuze voor 2 percelen ook meer kans voor het MKB.

1.5 De overeenkomsten

De werkzaamheden in het kader van de bouwteam vindt plaats op basis van de bouwteamovereenkomst waarbij de aansprakelijkheid van de Aannemer uit hoofde van de overeenkomst wordt beheerst door de DNR 2011 (herziene versie juli 2013). De concept bouwteamovereenkomst is bijgevoegd bij deze leidraad.

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de concept Aannemingsovereenkomst UAV 2012 zoals bijgevoegd bij deze leidraad.

De inkoopvoorwaarden van de gemeente Haarlem gelden tijdens de gehele looptijd van de aanbesteding en de Opdracht. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

1.6 Contractmonitoring

1.7 Administratieve Voorwaarden

Het bouwteam is op basis van de bouwteamovereenkomst onder toepasselijkheid van de DNR 2011. De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de UAV 2012.

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

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

1.8 Gewenste resultaat

Het doel dat de Aanbestedende dienst met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: het contracteren van partijen die samen met de gemeente Haarlem het ontwerp en de Overeenkomsten vaststellen en vervolgens ervoor zorgdragen dat het programma conform de Aannemingsovereenkomsten in gebruik worden genomen.

2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Zie hiervoor Bijlage 4 Richtlijn Duurzaam Bouwen 2022 versie augustus. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen.

Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten.

In deze Aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als volgt opgenomen:

- Als gunningscriterium met betrekking tot duurzame uitvoering en materiaalgebruik;
- Optimalisaties in het DO van de duurzaamheid in het meegestuurd concept definitief ontwerp gedurende de bouwteamfase.
- Realisatie van het duurzame ontwerp.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie de doelstellingen van de Aanbestedende dienst in document richtlijn duurzaam bouwen bijlage 4.

2.1 Social return

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' bijgevoegd in bijlage 3.

De contracteis voor Social Return is 5% van de Inschrijving voor de Bouwteamfase en de Uitvoeringsfase. In gunningscriterium 3 wordt Inschrijver gevraagd om hier invulling aan te geven.

3 Aanbestedingsprocedure

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

3.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeente Haarlem met ondersteuning van Adjust consultancy.

Deze Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van het ARW 2016, hoofdstuk 2. Hierbij wordt de nationaal openbare procedure gevolgd.

3.2 Aanbestedingsplatform

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

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

3.3 eHerkenning

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

3.4 Planning

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

Procestappen	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	28-02-2025
Startbijeenkomst (via een bericht aanmelden)	05-03-2025 15:30 uur tot 17:00 uur
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	21-03-2025

Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	28-03-2025
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	11-04-2025
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	18-04-2025
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	02-05-2025 12.00 uur
Presentaties	n.t.b.
Streven versturen Gunningsbeslissing	15-05-2025
Verificatiebesprekingen	n.t.b.
Afloop bezwaartermijn	04-06-2025
Versturen definitieve gunning	05-06-2025
Start Bouwteamfase	Na gunning
Indicatieve bouwtijd	6 maanden

3.5 Communicatie

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

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

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

Contactpersoon	Zoë van der Schaar, Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Adjust Consulting, Unit Bouw en Infra
Mailadres	Zoe.vander.schaar@adjust.nl
Tweede contactpersoon	Michiel van Kesteren, senior Technisch Adviseur

Organisatie en afdeling	Gemeente Haarlem, afdeling PCM
Mailadres	mvankesteren@haarlem.nl

3.6 Inlichtingenbijeenkomst

Voor de Inschrijvers zal op vrijdag 7 maart 2025 15.30 uur tot 17.00 uur een inlichtingenbijeenkomst worden georganiseerd. Indien u daarbij aanwezig wilt zijn (maximaal 4 personen) kunt u zich uiterlijk 2 werkdagen voor de inlichtingenbijeenkomst aanmelden via een bericht op TenderNed bij de betreffende Aanbestedingsprocedure, onder vermelding van 'Aanmelding inlichtingenbijeenkomst'. U vermeldt daarbij de namen van de personen die zullen deelnemen. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de inlichtingenbijeenkomst vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde (zie hierna).

3.7 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocument(en) naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze documenten niet meer worden aangepast.

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

3.8 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de data zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Inschrijvers kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de Inschrijver hiervan een motivering.

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

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

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed (zie 3.2), kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden

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

- a. Bouwteamovereenkomst;
- b. Verificatieverslag;
- c. Nota van Inlichtingen;
- d. Leidraad met Bijlagen;
- e. UAV 2012;
- f. Inkoopvoorwaarden gemeente Haarlem;
- g. Inschrijving.

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

3.10 Klachten

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

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres tender@haarlem.nl.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener;
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding;
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

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

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

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

3.11 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

3.11.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (via TenderNed);
2. Bewijsstuk VCA**

Kwalitatief deel (perceel 1 & perceel 2), uitwerking van:

1. Gunningscriterium 1: Plan van aanpak Uitvoeringsfase
2. Gunningscriterium 2: Plan van aanpak financiële optimalisaties
3. Gunningscriterium 3: Plan van aanpak duurzaamheid

Prijsdeel perceel 1:

Aangezien de aanbesteding voor perceel 1 volledig op kwaliteit wordt gegund hoeft u geen Inschrijfbiljet in te vullen.

Prijsdeel perceel 2:

1. Inschrijfbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Open begroting;

Met nadruk wordt de Inschrijver erop gewezen dat:

- Als de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Inschrijver in zijn aanbiedingsprijs geen realistische eenheidsprijzen of bedragen of zelfs negatieve bedragen op heeft genomen, zal de Inschrijver in de gelegenheid worden gesteld om dit vermoeden te weerleggen. Als de Inschrijver hierin naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet in slaagt, wijst de Aanbestedende dienst de Inschrijving af als ongeldig.

3.11.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is **niet** openbaar.

3.12 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**

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

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA mag niet ouder zijn dan twee jaar voor datum Inschrijving. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

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

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

3.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. De inschrijver dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Inschrijver gebruikt de tool in TenderNed.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld. Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een verzoek tot deelneming door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Ditzelfde geldt voor voor hoofd- en onderaanneming.

Indien de Aanbestedende Dienst de overlegging verlangt van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar

kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

3.13.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien uw verzekering nu niet aan een minimale dekking van € 1.000.000,= per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophoogt. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Daarnaast dient u een CAR verzekering af te sluiten ten behoeve van het werk conform zoals vereist in de Aannemingsovereenkomst met toepassing van UAV 2012 bijlage 2a.

3.13.2 Beroepsbekwaamheid

Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier een zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder-aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Perceel 1:

1.	Ervaring met bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden met betrekking tot woningbouw. De omvang van de op te vragen referentie dient een aanneemsom of een gefactureerd bedrag te hebben van ten minste € 3.000.000 ex BTW.
2.	Ervaring met het uitvoeren van woningbouw in een binnenstedelijke en verkeersluwe omgeving waarbij rekening moest worden gehouden met het voorkomen van hinder voor de omgeving.
3.	Ervaring met het deelnemen aan een Bouwteam ten behoeve van het ontwerp en de uitvoering van woningbouw.

Perceel 2:

1.	Uitvoeren van bouwwerkzaamheden voor het realiseren van minimaal 25 unitbouw van woningen met een minimale bouwsom van € 2.000.000, - ex BTW.
2.	Ervaring met het realiseren van een prefab bouwsysteem.

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen vijf (5) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een Inschrijver kan zich de technische bekwaamheid slechts toerekenen indien Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

Een prestatieverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire opdrachtgever zelf. Uit de verklaring moet kunnen worden afgeleid dat het werk naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd. Daarnaast moet uit de te verstrekken verklaring/aanvullende documenten opgemaakt kunnen worden dat aan de bovengenoemde kerncompetentie(s)/minimumeis(en) wordt voldaan.

Onder primaire opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer of enkel de verklaring van de primaire opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 1 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te tonen in het gedachtegoed van de WKB over zijn hele bouwketen en uitvoeringsproces aan Kwaliteitsborging te doen. Dit kan o.a. door de inzet van een instrument of dienst.

Veiligheidsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidssysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (VCA*/VCA**) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een verklaring van een onafhankelijk bureau in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

4 Inschrijvingsvoorwaarden

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

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient het UEA document via TenderNed in te vullen. Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

4.2 Combinaties/ onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding:

1. Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien aan hem de Opdracht wordt gegeven, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

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

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

4.3 Eén keer inschrijven

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

4.4 Ondertekening Inschrijving

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

4.5 Wachtkamerinstructie

Indien gedurende de looptijd van de bouwteamovereenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening uit te voeren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om gedurende de bouwteamovereenkomst de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure op de 2e plek is geëindigd, te contracteren voor de Opdracht.

Deze wachtkamerconstructie kan ook in de volgende situaties worden toegepast indien Opdrachtnemer:

- In staat van faillissement is;
- Indien er sprake is van vereffening van de boedel van de Inschrijver;
- In surseance van betaling verkeert;
- Zijn werkzaamheden heeft gestaakt;
- In een andere soortgelijke toestand verkeert in gevolge een gelijkwaardige procedure van nationale wettelijke regeling.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. De Wachtkamerovereenkomst is geldig gedurende de looptijd van de bouwteamfase (naar inschatting duurt deze fase 3 maanden). Na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever zal de partij in de wachtkamer de uitvoering van de Opdracht overnemen en zo snel mogelijk tot uitvoering overgaan.

4.6 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricationprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.10.12 van de ARW 2016 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering

wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

4.7 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Opdracht in te trekken indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Opdrachtverlening in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Gemeente Haarlem en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Gemeente Haarlem en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.
- f. De definitieve gunning van de Opdracht zal uitsluitend plaatsvinden na akkoord van het college van Burgemeesters en wethouders en/of de gemeenteraad en het tijdig ter beschikking krijgen van het noodzakelijke raadskrediet.
- g. De definitieve opdrachtverlening met betrekking tot de overeenkomst van aanneming zal uitsluitend plaatsvinden onder de voorwaarde dat de omgevingsvergunning voor de voorgenomen werkzaamheden onherroepelijk is geworden.
- h. De aan te besteden bouwteamovereenkomst kan door de Aanbestedende dienst (als Opdrachtgever) worden beëindigd c.q. ontbonden indien zij er niet in slaagt om tijdig de voor het Project benodigde Omgevingsvergunning te verkrijgen.

4.8 Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver behandelt deze gegevens vertrouwelijk en verspreidt deze gegevens niet aan derden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

4.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

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

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

4.10 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil alleen zakendoen met integere Opdrachtnemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Daartoe dient Inschrijver een UEA te overleggen en de bewijsstukken hiertoe aan te leveren na ontvangst van de (voorgenomen) gunning.

4.11 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende Bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken

zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

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

4.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b) De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na gunning is in het Nederlands. De Aanbestedende dienst hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en de Opdrachtbrief niet verstuurd is, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e) U gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 3.11.1 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal zes maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De wachtkamerperiode heeft dezelfde looptijd.

- i) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

4.13 Ingediende stukken

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

5 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;

Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;

Fase 3: Toets aan gestelde eisen;

Fase 4: Beoordeling Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

5.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing ofwel voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke Inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

5.3 Fase 3 - Toets aan gestelde eisen

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

Alleen de Inschrijver die onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden een Inschrijving indient, voldoet. Daar waar in een eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Indien de Aanbestedende dienst uit de Inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan de gestelde eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Met het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de in deze leidraad gestelde procedures inclusief Bijlagen.

5.4 Fase 4 - Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs- kwaliteitsverhouding'

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde sub-Gunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving van perceel 2 vindt plaats middels het Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV). Perceel 1 wordt volledig op kwaliteit gegund. In de bouwteamovereenkomst is een vaste prijs bepaald voor de bouwteamfase.

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande sub-Gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande Gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Perceel 1 bouwkundig aannemer

Nr.	Kwaliteit	Maximale kwaliteitswaarde (€ 22.750,00 max.)
1.	Plan van aanpak uitvoeringsfase	€ 7.500,00
2.	(Financiële) optimalisaties	€ 15.000,00
3.	Duurzaamheid	€ 7.500,00
Totaal		€ 22.750,00

Om de beste prijs- kwaliteit verhouding te bepalen zal de methode 'Gunnen op Waarde' toegepast worden, als volgt:

Fictieve Inschrijfsom =	Vergoeding bouwteam (€ 30.000,00)
	-
	Totaal behaalde kwaliteitswaarde (max € 22.750,00)

Perceel 2 aannemer unitbouw

Nr.	Kwaliteit	Maximale kwaliteitswaarde (€ 2.940.000,00 max.)
1.	Plan van aanpak uitvoeringsfase	€ 1.050.000,00
2.	(Financiële) optimalisaties	€ 630.000,00
3.	Duurzaamheid	€ 1.260.000,00
Totaal		€ 2.940.000,00

Om de beste prijs- kwaliteit verhouding te bepalen zal de methode 'Gunnen op Waarde' toegepast worden, als volgt:

Fictieve Inschrijfsom =	Inschrijvingsprijs – Totaal behaalde kwaliteitswaarde
--------------------------------	--

Totaal is er maximaal **€ 22.750,00** aan kwaliteitswaarde te behalen voor perceel 1. Voor perceel 2 is er maximaal **€ 2.940.000,00** aan kwaliteitswaarde te behalen. De Inschrijving met de laagste Fictieve Inschrijfsom is de Inschrijving met de beste prijs- kwaliteit verhouding.

Bij het bepalen van de 'beste prijs/kwaliteitverhouding', wordt gebruik gemaakt van de 'Gunnings op Waarde Methode'.

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	Procentuele fictie vermeerdering vermindering
Uitstekend	De Inschrijver geeft op uitstekende wijze invulling aan het criterium en de bijbehorende benodigde informatie in de inschrijving. De Inschrijving biedt zeer veel meerwaarde op het genoemde beoordelingskader, er is sprake van in meerdere opzichten zeer positief onderscheidend vermogen voor wat betreft de wijze waarop en de mate waarin invulling wordt gegeven aan het criterium. Er is consistentie tussen de presentatie en de uitwerking. De verwachtingen van de Aanbestedende dienst worden op gebied van samenwerking overtroffen. Het beschreven gunningscriterium Samenwerking bevat geen negatieve punten.	100%
Zeer goed	De Inschrijver geeft op zeer goede wijze invulling aan het criterium en de bijbehorende benodigde informatie in de inschrijving. De Inschrijving biedt zeer goed meerwaarde op het zoals hierboven genoemde beoordelingskader, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen voor wat betreft de wijze waarop en de mate waarin invulling wordt gegeven aan het criterium. Het document geeft de Aanbestedende dienst veel vertrouwen in een succesvolle samenwerking. De uitwerking bevat enkele negatieve punten of het ontbreekt op onderdelen aan concreetheid of wordt er consistentie gemist tussen de presentatie en de schriftelijke uitwerking, in de uitwerking overheersen echter de positieve punten.	70%
Goed	De Inschrijver geeft op goede wijze invulling aan het criterium en de bijbehorende benodigde informatie in de inschrijving. De inschrijving biedt aanzienlijke meerwaarde op het genoemde beoordelingskader, er is sprake van een enkel of enkele opzichten positief onderscheidend vermogen voor wat betreft de wijze waarop en de mate waarin invulling wordt gegeven aan het criterium. Het document geeft de Aanbestedende dienst vertrouwen in een succesvolle samenwerking. De uitwerking bevat meerdere negatieve punten of ontbreekt het op onderdelen aan concreetheid of wordt er	50%

	consistentie gemist tussen de presentatie en de schriftelijke uitwerking, echter overheersen de positieve punten.	
Voldoende	De Inschrijver geeft op beperkte wijze invulling aan het criterium en de bijbehorende benodigde informatie in de inschrijving. Eén of enkele significante punten/onderdelen ten aanzien van de benodigde informatie voor inschrijving ontbreken, voldoen niet geheel aan het beoordelingskader, is/zijn onduidelijk omschreven of wordt er consistentie gemist tussen de presentatie en de schriftelijke uitwerking. Het document bevat een aantal positieve punten, maar de negatieve punten/negatieve significante onderdelen overheersen bij dit Criterium. Het document geeft De Aanbestedende dienst geen vertrouwen in een succesvolle samenwerking. De uitwerking bevat geen specifiek onderscheidend vermogen.	0%
Onvoldoende	De Inschrijver geeft niet of nauwelijks invulling aan het criterium en de bijbehorende benodigde informatie in de inschrijving. Meerdere significante punten/onderdelen ten aanzien van de benodigde informatie voor inschrijving ontbreken, voldoen niet geheel aan het beoordelingskader, is/zijn onduidelijk omschreven en/of er is (geen) consistentie tussen de presentatie en de schriftelijke uitwerking. In het document overheersen de negatieve punten. Het document geeft de Aanbestedende dienst absoluut geen vertrouwen in een succesvolle samenwerking. In het gunningscriterium overheersen de negatieve punten.	Wordt terzijde gelegd

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Indien bijvoorbeeld een sub-Gunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 50% van de maximale meerwaarde aan dit criterium worden toegekend. Formule voorbeeld:

Sub- Gunningscriterium x:	Toegekende waarde x 50% = bedrag
----------------------------------	---

5.4.1 Sub- Gunningscriterium 1. Plan van aanpak Uitvoeringsfase perceel 1 & perceel 2

K1: Plan van aanpak Uitvoeringsfase	
Doelstelling	De Aanbestedende dienst wil een Opdrachtnemer contracteren die ervoor zorgt dat de woningen en de casco fietsenstalling tijdig conform de eisen in gebruik wordt genomen en dat de hinderbeleving wordt geminimaliseerd voor de omwonenden en andere personen in de omgeving waarbij gewerkt wordt in een binnenstedelijke omgeving.
Maatstaf	De mate van uitwerking van dit criterium en aansluiting bij de doelstelling.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Inschrijver dient in het plan in te gaan op minimaal de volgende aspecten: 1. Plan van aanpak uitvoering met minimaal de volgende aspecten: • Geluidsbeperkende maatregelen

	• Werktijden • Logistiek • bouwplaats inrichting • (leef en werk milieu) stof, afval, vuil en lucht • Communicatie • Klachtenafhandeling • Veiligheidsplannen 2. Benodigde vergunningen ten behoeve van de uitvoering (omgevingsvergunning wordt door Aanbestedende dienst aangevraagd); 3. Hinderbeperking voor omwonenden; 4. Hinderbeperking voor overige personen in de directe omgeving, waarbij er extra rekening wordt gehouden dat de Kruisstraat een winkelstraat is; 5. Hoe Opdrachthener zijn kwaliteitsborgingsinstrument inricht, toetst, en communiceert met Opdrachtgever. 6. Waar inschrijver risico's ziet in de demarcatie en hoe deze gewaarborgd worden. En wat inschrijver verwacht van de aannemer van het andere perceel.
Beoordelingskader	De uitwerking wordt beoordeeld op: - De mate waarin het voorstel bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling. - Benoem hierbij de risico's en beheersmaatregelen bij het uitwerken van bovengenoemde punten. - De mate van efficiëntie, effectiviteit, en realisme van de voorgestelde aanpak.
Wijze van indienen	De uitwerking van dit sub-gunningscriterium mag uit <u>maximaal 3000 woorden</u> bestaan. De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. Een korte toelichting behorende bij een afbeelding telt niet mee. Teksten in afbeeldingen, infografics en / of tabellen tellen wel mee. U dient uw plan van aanpak in pdf in. Tevens dient u ook een Word-document in zodat wij het aantal woorden kunnen controleren. Het Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling. Tenslotte mag de planning op een A3 formaat ingediend worden en deze staat los van het aantal woorden. Eventuele verwijzingen naar andere bronnen (zoals media en andere sub-gunningscriteria) worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal woorden wordt overschreden, worden de extra woorden niet beoordeeld.

5.4.2 Sub- Gunningscriterium 2. (Financiële) optimalisaties perceel 1 & perceel 2

K1: Plan van aanpak financiële optimalisaties	
Doelstelling	De Aanbestedende dienst wil een Opdrachtnemer contracteren die ervoor zorgt dat het programma tijdig conform de eisen in gebruik wordt genomen waarbij in de

	ontwerp- en uitvoeringsfase wordt bewaakt dat de opdrachtsom voor het te realiseren programma binnen het gewenste budget blijft.
Maatstaf	De mate van uitwerking van dit criterium en aansluiting bij de doelstelling.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Inschrijver dient in het plan in te gaan op minimaal de volgende aspecten: 1. Beoordeling haalbaarheid/realisme van de kostencalculatie die opgesteld is door de Aanbestedende dienst; 2. Het benoemen van optimalisaties en mogelijke besparingen om te komen tot een Best for project uitvoeringsontwerp. Hierbij moeten concrete voorstellen worden gedaan en geen procesvoorstellen om te komen tot de optimalisaties en mogelijke besparingen. 3. Op basis van de beoordeling van de kostencalculatie een voorstel voor het taakstellend budget inclusief onderbouwing. Indien het voorstel voor het taakstellend budget lager is dan in de kostencalculatie en de bouwteamovereenkomst opgenomen zal in de bouwteamovereenkomst het taakstellend budget hieraan worden aangepast; 4. Bewaken dat het taakstellend budget in het ontwerpproces niet wordt overschreden; 5. De wijze van sturing op risico's en beheersmaatregelen met financiële consequenties en allocatie;
Beoordelingskader	De uitwerking wordt beoordeeld op: - De mate waarin het voorstel bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling. - Benoem hierbij de risico's en beheersmaatregelen bij het uitwerken van bovengenoemde punten. - De mate van efficiëntie, effectiviteit, en realisme van de voorgestelde aanpak.
Wijze van indienen	De uitwerking van dit sub-gunningscriterium mag uit <u>maximaal 3000 woorden</u> bestaan. De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. Een korte toelichting behorende bij een afbeelding telt niet mee. Teksten in afbeeldingen, infografics en / of tabellen tellen wel mee. U dient uw plan van aanpak in pdf in. Tevens dient u ook een Word-document in zodat wij het aantal woorden kunnen controleren. Het Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling. Eventuele verwijzingen naar andere bronnen (zoals media en andere sub-gunningscriteria) worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal woorden wordt overschreden, worden de extra woorden niet beoordeeld.

5.4.3 Sub- Gunningscriterium 3. Plan van aanpak duurzaamheid **perceel 1**

Plan van aanpak duurzaamheid

Doelstelling	Het zo duurzaam mogelijk realiseren van het programma gelet op de Richtlijn Duurzaam Bouwen 2022 versie augustus.
Maatstaf	De mate van uitwerking van dit criterium en aansluiting bij de doelstelling.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Inschrijver dient in het plan in te gaan op minimaal de volgende aspecten: 1. Het minimaliseren van energieverbruik en CO2-uitstoot bij de uitvoering van de opdracht; 2. Optimalisaties t.b.v. duurzaamheid in het ontwerp; 3. Innovatie, gaat over hoe de methode en inzet van nieuwe ontwikkelingen, en de impact van deze innoverende voorstellen; 4. Mogelijkheden in het hergebruik van de vrijkomende materialen (materialenpaspoort). Het materialenpaspoort is bijgevoegd (bijlage 7); 5. Hoe invulling wordt gegeven aan de eis over Social Return (sociale duurzaamheid) inclusief betalingsschema.
Beoordelingskader	Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op: - De mate waarin het voorstel bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling. - Benoem hierbij de risico's en beheersmaatregelen bij het uitwerken van bovengenoemde punten. - De mate van efficiëntie, effectiviteit, en realisme van de voorgestelde aanpak.
Wijze van indienen	De uitwerking van dit sub-gunningscriterium mag uit <u>maximaal 1200 woorden</u> bestaan. De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. Een korte toelichting behorende bij een afbeelding telt niet mee. Teksten in afbeeldingen, infografics en / of tabellen tellen wel mee. U dient uw plan van aanpak in pdf in. Tevens dient u ook een Word-document in zodat wij het aantal woorden kunnen controleren. Het Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling. Eventuele verwijzingen naar andere bronnen (zoals media en andere sub-gunningscriteria) worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal woorden wordt overschreden, worden de extra woorden niet beoordeeld.

5.4.4 Sub- Gunningscriterium 3. Plan van aanpak duurzaamheid **perceel 2**

Plan van aanpak duurzaamheid	
Doelstelling	Het zo duurzaam mogelijk realiseren van de woonunits en bijbehorende algemene ruimten gelet op de Richtlijn Duurzaam Bouwen 2022 versie augustus.
Maatstaf	De mate van uitwerking van dit criterium en aansluiting bij de doelstelling.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Inschrijver dient in het plan in te gaan op minimaal de volgende aspecten: 1. Het productieproces van de duurzame units; 2. De duurzaamheid van de units in bijvoorbeeld het gebruik van materialen;

	3. Hoe invulling wordt gegeven aan de eis over Social Return (sociale duurzaamheid) inclusief betalingsschema.
Beoordelingskader	Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op: - De mate waarin het voorstel bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling. - Benoem hierbij de risico's en beheersmaatregelen bij het uitwerken van bovengenoemde punten. - De mate van efficiëntie, effectiviteit, en realisme van de voorgestelde aanpak.
Wijze van indienen	De uitwerking van dit sub-gunningscriterium mag uit <u>maximaal 1200 woorden</u> bestaan. De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. Een korte toelichting behorende bij een afbeelding telt niet mee. Teksten in afbeeldingen, infographics en / of tabellen tellen wel mee. U dient uw plan van aanpak in pdf in. Tevens dient u ook een Word-document in zodat wij het aantal woorden kunnen controleren. Het Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling. Eventuele verwijzingen naar andere bronnen (zoals media en andere sub-gunningscriteria) worden niet beoordeeld. Indien het maximum aantal woorden wordt overschreden, worden de extra woorden niet beoordeeld.

5.4.5 Presentaties

De top 3 Inschrijvers wordt bepaald na het consensusoverleg in het projectteam. De top 3 Inschrijvers per perceel krijgen de gelegenheid om hun inschrijving toe te lichten middels een presentatie.

De presentatie voldoet aan de volgende criteria:

- Maximale duur is 30 minuten;
- Inhoud presentatie is een toelichting op de inschrijving;
- De presentatie zal gericht zijn op de aangeboden uitwerking van de inschrijving en zal met name gericht zijn op de wijze waarop het aangeboden waargemaakt gaat worden en dus op de realiteitswaarde.
- De presentatie wordt analoog in 5-voud ter plaatse verstrekt, t.b.v. aantekeningen van de deelnemers; Er is een laptop en een scherm aanwezig.

Aanbesteder krijgt 15 minuten gelegenheid vragen te stellen. Deze vragen dienen ter verduidelijking van de inschrijving en/of presentatie.

Vanuit de opdrachtgever zijn maximaal 5 personen aanwezig (projectmanager, technisch manager, architect, procesbegeleider, verslaglegger).

5.4.6 Kwaliteitscriteria onderdeel van de opdracht

Het **kwalitatief deel van de Inschrijving** van de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, maakt onderdeel uit van de Opdracht.

5.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 leden. Als er een lid wegvalt dan wordt deze niet vervangen.

De beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria vindt plaats zonder kennis van de ingediende prijzen. De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-Gunningscriterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per sub- Gunningscriterium worden vastgesteld.

Inschrijver dient minimaal een ‘voldoende’ te behalen per sub-Gunningcriterium om voor gunning in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd.

5.5.1 Sub- Gunningscriterium. Prijs perceel 2 unitbouwer

De Inschrijver die inschrijft op perceel 2 dient een prijs bij zijn Aanbieding in.

De prijs is als volgt opgebouwd:

- Levering 42 units inclusief algemene ruimten
- Kosten montage

De Inschrijver dient de aanbiedingsprijs aan te geven op het Inschrijfbiljet. Bij de invulling van de inschrijvingsprijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Een uitzondering hierop kan zijn dat de verdiscontering van eventuele opbrengsten voor het desbetreffende product in de prijsstelling – bijvoorbeeld inzameling van metalen – leidt tot een opbrengst in plaats van een kostenpost voor Opdrachtgever.
- De op te geven prijzen dienen de volledige opdracht te dekken. Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de opdracht.
- Het betreft all-in-tarieven: administratie, AK, winst & risico, staartkosten, overhead, materiaal, reis en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage / overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.

De all-in prijs moet worden gespecificeerd met een **open begroting** waarbij wordt opgenomen de bouwkosten per onderdeel, inclusief onderstaande kosten per onderdeel:

- algemene kosten: xx %
- winst en risico: xx%
- WA- en CAR-verzekering: xx %
- afkoop (prijs)risico tijdens bouw: xx %
- bankgarantie: € xxx
- coördinatiekosten € xxx

- uurloon per categorie tot einde werk € xxx

Hierbij dient de Aannemer een gedetailleerde open begroting te overleggen conform de STABU methodiek.

- Niet opgenomen kosten in de prijzen zullen niet worden vergoed.
- Een Inschrijving die in de ogen van de Aanbestedende Dienst, in verhouding tot de uit te voeren dienstverlening, abnormaal laag lijkt kan de Aanbestedende Dienst (na verificatie) terzijde leggen.
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.

5.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve sub- Gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer deze score van het onderdeel 'Prijz' wordt afgetrokken, vormt dit de Fictieve Inschrijvingsprijs.

Formule:	Inschrijfprijs/Vergoeding bouwteam – score kwaliteit = Fictieve Inschrijfprijs [Geldt niet voor perceel 1]
-----------------	---

De Inschrijver met **de laagste Fictieve Inschrijvingsprijs** heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Perceel 1.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij sub-Gunningcriterium **Plan van Aanpak uitvoeringsfase** het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien de score bij sub-Gunningcriterium Plan van Aanpak uitvoeringsfase van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningcriterium Financiële optimalisaties de rangorde. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningcriterium **Financiële optimalisaties** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningcriterium **Duurzaamheid** de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

Perceel 2.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij sub-Gunningcriterium **Duurzaamheid** hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien de score bij sub-Gunningcriterium Duurzaamheid van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-Gunningcriterium Plan van aanpak uitvoeringsfase de rangorde. Indien vervolgens de score bij sub-Gunningcriterium **Plan van aanpak uitvoeringsfase** van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op sub-

Gunningcriterium **Financiële optimalisaties** de rangorde. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningsbeslissing ontvangt.

6 Proces van Gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf de Gunningsbeslissing tot en met het versturen van de Opdrachtbrief beschreven. De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 5: Gunningsbeslissing

Fase 6: Bezwaartermijn

Fase 7: Definitieve gunning

6.1 Fase 5 – Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers door middel van een Gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” Gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een verlening van een Opdracht door de Aanbestedende dienst. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving en de verificatie van gegevens.

6.2 Fase 6 – Bezwaartermijn

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

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van het Gunningsbesluit schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat de Aanbestedende dienst in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht

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

6.3 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Ook wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver het concept definitief ontwerp de Overeenkomsten en alle bijlagen juist geïnterpreteerd heeft. Blijkt tijdens de besprekingen met de Inschrijver dat op punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Indien blijkt dat de Inschrijving ongeldig is of een Inschrijver afvalt wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure.

6.4 Fase 7 – Definitieve Gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal de definitieve gunning verzenden aan de winnende Inschrijver(s).

Het versturen van de definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Haarlem en het tijdig ter beschikking krijgen van het noodzakelijke raadskrediet.

6.5 Wachtkamervereenkomst

Na de definitieve gunning worden de Inschrijvers aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf ‘Wachtkamerinstructie’.

6.6 Opdrachtbrief

Nadat de gunning definitief is, zal de Opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst naar de winnende Inschrijver gestuurd worden.