

GROOT ONDERHOUD TOREN NIEUWE KERK TE DELFT



Datum: 14 november 2025
Kenmerk: 5559783

Inhoudsopgave

1	De Aanbestedingsprocedure	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Communicatie	4
1.3	Leeswijzer	4
2	Omschrijving van de Opdracht	4
2.1	Algemeen	4
2.2	Doel van de aanbesteding	4
2.3	Gunningscriterium	4
2.4	Motivering Aanbestedingsprocedure	5
2.5	Aannemingsovereenkomst	5
2.6	Wachtkamerovereenkomst	5
2.7	Prevaleren	5
2.8	Voorwaarden	5
3	Informatiefase	5
3.1	Algemeen	5
3.2	Planning	5
3.3	Aanvang werk	5
3.4	Project gereed	6
3.5	Doorlooptijd	6
3.6	Vragen & Nota van Inlichtingen	6
3.6.1	Verduidelijkend gesprek	7
4	Inschrijving	8
4.1	Indienen van de inschrijving	8
4.2	Ondertekening inschrijving	8
4.3	Klachten	8
4.4	Inschrijving- en procedurevoorschriften	8
5.	Beoordelingsproces	11
5.1	Fase 1 Vormvereisten	11
5.2	Fase 2 Beoordeling Programma van Eisen	11
5.3	Fase 3 Beoordeling Gunningscriteria	11
5.4	Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria	12
5.5	Beoordeling Gunningscriterium prijs	13
5.6	Eindscore	14
6.	Gunning	15
6.1	Eindscore	15
6.2	Voorgenomen gunningsbeslissing	15
6.3	Geschillen	15
6.4	Definitieve gunningsbeslissing	16
6.5	Ondertekening Aannemingsovereenkomst	16
6.6	In te dienen stukken	16

Bijlagen

- **I Aanmeldingsleidraad**
- **II Gunningsleidraad**
 - Bijlage 1 Begrippenlijst
 - Bijlage 2 Beschrijving aanbestedingsdocumenten
 - Bijlage 3 Geschiktheidseisen en Selectiecriteria
 - Bijlage 4 Inschrijfbiljet
 - Bijlage 5 Programma van eisen
 - Bijlage 6 Motivering Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure
 - Bijlage 7 Factsheet SROI;
 - Bijlage 8 Folder SROI;
 - Bijlage 9 Mailverkeer ROP
 - Bijlage 10 Wachtkamerovereenkomst
 - Bijlage 11 Garantieverklaring
 - Bijlage 12 Aannemingsovereenkomst
 - Bijlage 13 Kwalitatieve Gunningscriteria
 - Bijlage 14 Samenwerkingsmethode en rolverdeling
 - Bijlage 15 Natuurtoets toren Nieuwe Kerk
 - Bijlage 16 Ecologisch werkprotocol
 - Bijlage 17 Omgevingsvergunning
 - Bijlage 18 Besparing niet vrij houden 2e trans
 - Bijlage 19 Bouwplaatsinrichting
 - Bijlage 20 BLVC-plan
 - Bijlage 21 Visiedocument
 - Bijlage 22 Receptenboek
 - Bijlage 23 Bestek en voorwaarden
 - Bijlage 24 Technische opname (inspectierapport)
 - Bijlage 25 Technische opname (hoeveelhedenstaat)
 - Bijlage 26 Tekeningen en orthofoto's
 - Bijlage 27 Verklaring geen Russische betrokkenheid

1 De Aanbestedingsprocedure

1.1 Algemeen

De Gemeente voert op basis van de Aanbestedingswet een Nationale Niet-Openbare Aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van groot onderhoud toren Nieuwe Kerk.

De Europese Niet-Openbare Procedure houdt in dat een Aankondiging is gepubliceerd op TenderNed. Dit betekent dat de aankondiging via TenderNed is terug te vinden.

De Gunningsleidraad geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen procedure, het van toepassing zijnde Gunningscriterium en de beoordeling van de Inschrijvingen.

De Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via TenderNed te downloaden.

1.2 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

1.3 Leeswijzer

De Gunningsleidraad bestaat uit zes delen:

- Hoofdstuk 2 bevat informatie over de Opdracht;
- Hoofdstuk 3 bevat informatie over de wijze waarop u vragen kunt stellen;
- Hoofdstuk 4 bevat de wijze waarop u een complete en juiste Inschrijving kunt doen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gefaseerde wijze waarop de Gemeente uw Inschrijving controleert en aansluitend beoordeelt;
- Hoofdstuk 6 bevat de wijze waarop de Gemeente omgaat met de gunning, afwijzing(en) en tekening van de Overeenkomst;

2 Omschrijving van de Opdracht

2.1 Algemeen

Als vervolg op de selectieprocedure geeft de Gunningsleidraad een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen procedure, de van toepassing zijnde Gunningscriteria en de wijze van beoordeling van de Inschrijvingen.

De maximaal vijf (5) geselecteerde Gegadigden uit de Selectiefase worden ieder uitgenodigd middels toezending van deze Gunningsleidraad om een Inschrijving te doen conform de kaders als reeds afgegeven in de Selectieleidraad, aangevuld met de kaders uit deze Gunningsleidraad.

Voor onder andere de toelichting op de huidige situatie, de omschrijving en de omvang van de Opdracht wordt u terugverwezen naar hoofdstuk 2 van de Selectieleidraad.

2.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om na de Selectiefase en Gunningsfase te komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer, die in opdracht van de Gemeente de zorg op zich neemt voor de uitvoering van de Opdracht, het groot onderhoud van de toren van de Nieuwe Kerk.

2.3 Gunningscriterium

Op deze aanbesteding is het EMVI-criterium beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing.

2.4 Motivering Aanbestedingsprocedure

De motivering van de Aanbestedingsprocedure voor deze Opdracht is als Bijlage 6 toegevoegd.

2.5 Aannemingsovereenkomst

De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Aannemingsovereenkomst. Na de afloop van de Aannemingsovereenkomst, incl. garantietermijnen, eindigt de Aannemingsovereenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is. De Aannemingsovereenkomst wordt gesloten door ondertekening door Partijen en treedt daarna in werking.

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Een Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten met de nummer 2. De Wachtkamerovereenkomst treedt in werking zodra nummer 1 haar verplichtingen in het eerste contractjaar definitief niet kan nakomen.

2.7 Prevaleren

In het geval van tegenstrijdigheden of onduidelijkheden tussen de Aanbestedingsstukken en/of geldende wet- en regelgeving, prevaleren de documenten in de volgorde zoals opgenomen in de Aannemingsovereenkomst.

2.8 Voorwaarden

In Bijlage 5-Programma van eisen- staan de voorwaarden waaraan De Opdracht en de Opdrachtnemer dienen te voldoen op commercieel, functioneel en juridisch vlak.

3 Informatiefase

3.1 Algemeen

De partijen die uitgenodigd zijn tot het doen van een Inschrijving worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.

3.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt de in Tendernd opgegeven planning aangehouden, die hieronder nogmaals vermeld staat. Bij tegenstrijdigheden zijn te allen tijde de weergegeven data op Tendernd leidend. De termijnen voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en voor het indienen van Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige termijnen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Streefdatum verzenden Uitnodiging tot Inschrijving	16-02-2026
Uiterste datum inleveren vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	27-02-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	04-03-2026
Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	30-03-2026, 12.00 uur
Streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	07-04-2026
Streefdatum verificatiegesprek (optioneel)	01-04-2026
Standstill-termijn (twintig kalenderdagen)	28-04-2026
Streefdatum verzenden definitieve gunning	28-04-2026
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	13-05-2026
Datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum	24-05-2026

3.3 Aanvang werk

Men dient zo snel mogelijk te starten met de opname van het werk en niet pas na gereed komen bouw volledig steiger. Inschrijver dient dit inzichtelijk te maken in de planning.

In de planning dient men er rekening mee te houden dat gestart wordt met de werkzaamheden zodra de eerste steigerslagen daarvoor kunnen worden vrijgegeven. Er kan voor gekozen worden om na volledige opname ook de zaken -waaraan men twijfelt of uitvoering tijdens deze ronde groot

onderhoud noodzakelijk zijn- uit te voeren. Vanwege de onzekerheid over de exacte staat van het werk, doordat er geen warme opname heeft plaatsgevonden, daar graag rekening mee houden.

Afbreken steiger voordat het werk volledig gereed is, is akkoord met inachtneming van het volgende. Dit dient echter vroeg te worden gecommuniceerd en alleen na oplevering van de onderdelen die na afbraak steigerdelen niet meer (eenvoudig) bereikbaar zijn.

Deelopleveringen moeten geschieden voor start (deel)afbraak steigerwerken. Deze zichtbaar opnemen in planning.

De bovenste geleding zal zo lang mogelijk toegankelijk moeten zijn voor bezoekers. Deze zal zo kort mogelijk in de steigers moeten staan. De bovenste omloop, ter hoogte van de kapvoet, dient zo kort mogelijk ontoegankelijk te zijn voor torenbezoek. Een veilige bezoekersrondgang ter hoogte van de tweede omloop dient in de steiger te worden geïntegreerd. Te allen tijd dient ten minste één van beide omlopen (ofwel ter plaatse van de kapvoet ofwel de veilige geïntegreerde omgang in de steigerwerken) bezoekerstoegankelijk te zijn. Inschrijver dient dit inzichtelijk te maken in de planning.

De bovenste geleding zal zo lang mogelijk betreedbaar moeten zijn. Deze zal zo kort mogelijk in de steigers moeten staan.

Werkzaamheden zullen afgestemd dienen te worden met de PGD- kerkgemeente (Protestante Gemeente Delft).

Er kan gerekend worden met maximaal 5 kalenderdagen per jaar waarop overdag geen werkgeluid hoorbaar mag zijn in de kerk. Dat is sowieso het geval op Goede Vrijdag (overdag Mattheüs Passie). Er vinden doordeweeks (in principe) geen erediensten plaats. Opdrachtgever zal deze dagen tijdig communiceren.

3.4 Project gereed

Opdrachtnemer blijft zorgdragen voor een veilige bouwplaats totdat de steigers zijn afgevoerd en bouwplaats weer openbaar gebied is geworden.

De Opdracht is pas technisch afgerond na accordering van alle revisiestukken door de directie.

De volledige Opdracht is afgerond na einde onderhoudsperiode.

3.5 Doorlooptijd

Aanvang werk: - 1 september 2026

Oplevering: 26-10-2027

Na oplevering: 30 dagen voor indienen revisiestukken.

De garantie- en onderhoudstermijn gaat in na technische oplevering.

In bovenstaande is geen rning gehouden met onwerkbare werkdagen en vakantiedagen.

3.6 Vragen & Nota van Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over de Gunningsleidraad kunnen uitsluitend via Tendered ingediend worden.

Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Inschrijver geeft aan op welk deel van de Gunningsleidraad de vraag/opmerking betrekking heeft.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de van toepassing verklaarde Overeenkomsten. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen worden tegelijk met de vragen ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente. Indien de Inschrijver niet tijdig, voor beëindiging van de informatiefase, bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken bezwaar te maken in een later stadium.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in de Gunningsleidraad of de Gunningsleidraad toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in de Gunningsleidraad.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die eveneens via Tendered word(t)(en) gepubliceerd. De (laatste) Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

3.6.1 Verduidelijkend gesprek

De mogelijkheid wordt geboden om voor de datum indienen vragen een verduidelijkend gesprek te voeren. Het is toegestaan om dit in te leiden met een korte presentatie of toelichting.

De uitkomsten van dit gesprek/presentatie worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota van Inlichtingen en met alle Inschrijvers gedeeld.

Dit geldt niet als een vervanging van de vragenronde en zal op geen manier invloed hebben op de latere kwalitatieve beoordeling.

Hiervoor wordt ruimte gereserveerd op nader te bepalen data/tijden. Een dergelijk gesprek zal maximaal 1 uur duren. Per mail dient men bij coudijk@delft.nl de interesse kenbaar te maken.

Bij dit gesprek zullen aan de zijde van Opdrachtgever in elk geval de architect, een vertegenwoordiger van Opdrachtgever en een jurist of inkoopadviseur aanwezig zijn.

4 Inschrijving

4.1 Indienen van de inschrijving

U dient uw aanmelding, op de juiste wijze, vóór de aangegeven sluitingsdatum en -tijd voor het indienen van aanmeldingen, via Tendered te uploaden en vervolgens in de kluis te plaatsen. Na de aangegeven sluitingsdatum en – tijd is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een aanmelding in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de aanmelding is geheel uw verantwoordelijkheid.

De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.

De Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

Onder een bevoegd persoon wordt verstaan een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) zelfstandig en volledig bevoegd is om namens Gegadigde verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht.

De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Aannemingsovereenkomst zal vormen, indien de Gemeente de opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua layout, vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan de Bijlagen te vervangen door eigen documenten.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor onderdelen van de uitraag geen opdracht te verstrekken.

4.2 Ondertekening inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dat is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. De te ondertekenen documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegd persoon en geüpload. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. Dit houdt o.a. in dat de persoon of de personen die bijlage 2 ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de opdracht. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Na opdrachtverstrekking kan gevraagd worden om een uittreksel handelsregister in te dienen.

4.3 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of de Aanbestedingsstukken kunnen aanleiding geven tot het indienen van een klacht.

Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de aanbestedingswet valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, kunt u terecht op de website van de Gemeente door middel van link: [Klacht indienen | Gemeente Delft www.delft.nl/klacht-indien](http://www.delft.nl/klacht-indien).

4.4 Inschrijving- en procedurevoorschriften

Door een Inschrijving te doen stemt Gegadigde in met alle in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen genoemde Inschrijving- en procedurevoorschriften en verklaart deze conform de

voorschriften te handelen. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven kunnen leiden tot ongedigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de Inschrijving.

Nummer	Voorschrift
1.	De Inschrijving en overige correspondentie en contacten zijn gesteld/vinden plaats in de Nederlandse taal.
2.	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 kalenderdagen te rekenen vanaf datum indienen Inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval een kort geding wordt aangespannen heeft de Inschrijving een gestanddoeningstermijn tot minimaal twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter.
3.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer de Inschrijving onduidelijkheden bevat, de beoogde Opdrachtnemer in het verificatiegesprek betreffende de Inschrijving om nadere informatie wordt gevraagd.
4.	Het inzenden van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in deze Gunningsleidraad.
5.	Inschrijver maakt geen bezwaar tegen een antecedentenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn onderneming en door zijn onderneming in te schakelen Onderaannemers.
6.	De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Aanbestedingsprocedure, zonder opgaaf van redenen, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat in dat geval geen recht bestaat op vergoeding van schade of welke kosten dan ook gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
7.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer zijn Onderneming gedurende de Aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, de Gemeente zich het recht voorbehoudt de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
8.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Kosten gemaakt door de Inschrijver komen niet voor vergoeding door de Gemeente in aanmerking.
9.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Opdrachtgever gedurende het werk zaken niet laat uitvoeren. Gegadigden hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten, misgelopen inkomsten of schade.
10.	Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (als hoofdopdrachtnemer óf als lid van een Samenwerkingsverband) aanmelden. Dit geldt niet voor natuursteenhouwerijen.
11.	Indien Inschrijver een beroep doet op Onderaannemers met betrekking tot de Geschiktheidseisen kan dit alleen worden gewijzigd met schriftelijke toestemming van de Gemeente en indien dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging.
12.	Indien Inschrijver gebruik maakt van Onderaannemers vult Inschrijver de verklaring inzake Onderaannemers (Bijlage 10) in en levert deze in, in het geval Inschrijver de Inschrijving is aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient dit bewijsstuk binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek over te leggen.

13.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht. Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.
14.	De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten, genummerd volgens de nummering beschreven in Hoofdstuk 6.6 van deze Aanbestedingsleidraad. Gegadigde gaat ermee akkoord dat ingezonden andere informatie niet in de beoordeling wordt betrokken.
15.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten.
16.	Op plaatsen waar staat aangegeven dat informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.
17.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de Aanbestedingsprocedure blijkt dat Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.
18.	Valse verklaringen worden terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt niet in aanmerking voor gunning.
19.	Inschrijver gaat vertrouwelijk om met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel afgesloten Overeenkomst verkrijgt en stelt zonder toestemming van de Aanbestedende Dienst geen informatie aan Derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hen in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.

5. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden fasegewijs beoordeeld. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fasen opgesomd. De verschillende fasen worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, kan dit een reden zijn om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

	Fase	Oordeel	Gevolg
1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar fase 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
2	Controleren of het Programma van Eisen door een daartoe bevoegd persoon is ondertekend	Wel voldaan	Door naar fase 3
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
3	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen

5.1 Fase 1 Vormvereisten

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op volledigheid. De volgende vormfouten leiden tot ongeldigheid en terzijdelegging van de Inschrijving:

- het ontbreken van gevraagde documenten, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is;
- het indienen van onvolledige of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving;
- het indienen van een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden.

5.2 Fase 2 Beoordeling Programma van Eisen

Inschrijver voldoet zonder voorbehoud aan alle gestelde eisen uit het Programma van Eisen (zie separate Bijlage 5). Inschrijver bevestigt dit door middel van ondertekening van het Programma van Eisen.

5.3 Fase 3 Beoordeling Gunningscriteria

Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingsteam samengesteld, welke bestaat uit diverse deskundigen, te weten: de directie voerend architect, diverse vertegenwoordigers van de Gemeente. Het proces wordt begeleid door een inkoopadviseur van de Gemeente.

Als Gunningscriterium geldt de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven Gunningscriteria "kwaliteit" en "prijs".

	Gunningscriteria	Wegingsfactor
w-1	Kwaliteit Plan van aanpak	22%
w-2	Planning	13%
p-1	Prijs Prijsopgaveformulier	65%

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in Bijlage 13. Het beoordelingsmodel wordt nader uitgewerkt in **paragraaf 5.4 en 5.5** van de Gunningsleidraad.

5.4 Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

Inschrijvingen die bovenstaande toets hebben doorstaan worden beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (zie separate Bijlage 13). In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

Het beoordelingsteam voorziet elk antwoord op de kwalitatieve Gunningscriteria afzonderlijk van een rapportcijfer. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail en helderheid leidt tot een lagere score. Voor de scoretoekenning wordt gebruikgemaakt van een schaalverdeling van 0 tot 10.

Waardering	Maximaal te behalen aantal punten	Toelichting
Uitstekend	10	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft uitstekend blijk van inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende Gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet, specifiek en realistisch.
Goed	8	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. De beantwoording is concreet, specifiek en realistisch.
Voldoende	6	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. De beantwoording is in overwegende mate concreet, specifiek en/of realistisch.
Matig	4	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate concreet, specifiek en realistisch.
Slecht	2	De beantwoording geeft op een deel van de gevraagde aspecten geen antwoord, of geeft op één of meer onderdelen een beschrijving met duidelijke gebreken. De beantwoording is niet concreet, specifiek of realistisch.
Niet ingediend	0	Onderdeel ontbreekt.

De beoordeling van de Inschrijvingen zal in consensus geschieden door de leden van het beoordelingsteam. Het team komt tot een gezamenlijk oordeel en bepaalt eensluidend het cijfer per kwaliteitswens.

De beoordelaars motiveren hun individuele score per Gunningscriterium. Vervolgens komen zij onder begeleiding van een procesbegeleider in een plenaire sessie bij elkaar en worden de individueel toegekende scores besproken. De beoordelaars hebben tijdens dit overleg de mogelijkheid om de individuele score bij te stellen. Uiteindelijk zal het team op basis van consensus de score per Gunningscriterium bepalen. Deze score wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat per Gunningscriterium is aangegeven in **paragraaf 5.3**. Deze uitkomst is het uiteindelijke puntentotaal per Gunningscriterium. Alle scores van de individuele Gunningscriteria worden afgerond op twee decimalen.

Let op! Op elk van de individuele kwalitatieve Gunningscriteria dient minimaal 50% van de maximumscore te zijn behaald. Indien dit gemiddelde na afronding op twee decimalen onder de 50% ligt, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De totaalscore van het Gunningscriterium kwaliteit wordt berekend door het uiteindelijke puntentotaal van de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver verwacht meer pagina's nodig te hebben, dient hij dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Gemeente zal dan aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat.

5.5 Beoordeling Gunningscriterium prijs

Inschrijver geeft de vaste totaalprijs aan in Euro's voor alle werkzaamheden betreffende de Overeenkomst in het Prijsopgaveformulier (zie Bijlage 4). Inschrijver houdt bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening met de totale contractperiode, inclusief verlengingen. Inschrijver die de laagste netto prijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score. Let op: we vragen u het Prijsopgaveformulier rechtsgeldig te ondertekenen.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 10 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 10 \text{ punten}$$

De score voor het Gunningscriterium prijs wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage dat is aangegeven in **paragraaf 5.3**. Deze score wordt afgerond op twee decimalen.

Naast het ingevulde en ondertekende inschrijfbijlet (bijlage 4) dient een open begroting te worden ingediend. De begroting dient te worden ingevuld in het bijgeleverde format (bijlage 25). Daarbij dienen alle verplichte velden van het format te worden ingevuld, lege cellen zijn niet toegestaan. Hierin dienen de staatkosten opgenomen te worden.

Steigerkosten moeten als aparte post in de open begroting opgenomen worden.

Bij de invulling van de prijs dient Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 Euro niet mogen worden gegeven.
- De op te geven prijzen dienen het volledige werk te dekken.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door de Gemeente -na verificatie- terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijsopgaveformulier netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.

- Alle onderdelen uit Bijlage (set) Technische opname (hoeveelhedenstaat) Nieuwe Kerk dienen met bedragen te worden ingevuld. Omdat er een globale opname heeft plaatsgevonden, zullen hoeveelheden wijzigen. De open begroting dient zodanig te zijn opgebouwd dat de werkelijke kosten eenvoudig berekend kunnen worden. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.', p.m. etc. zijn dus niet toegestaan.

– Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijsopgaveformulier.

- Alleen stelposten als beschreven in bestek mogen in de open begroting worden opgenomen.

- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen. Indien dit niet specifiek te herleiden is in de open begroting doet de Opdrachtgever de aanname dat dit ook in de staartkosten is opgenomen.

- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een korting te geven. Indien een Inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn Inschrijving.

De van de open begroting moet zijn volgens de STABU codering waarbij de optelling van de deelprijzen moet leiden tot het eindbedrag zoals vermeld op het inschrijfbedrag. Eventuele commerciële opbouw kortingen moeten in de eenheidsprijzen zijn opgenomen.

Indien meer partijen voor dezelfde prijs inschrijven wordt hieraan een gelijke score toegekend

5.6 Eindscore

De totaalscores op de onderdelen prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers. Bij gelijke score is eerst de prijs doorslaggevend, daarna kwaliteit-plan van aanpak, daarna kwaliteit-planning. Indien deze ook gelijk zijn wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

6. Gunning

6.1 Eindscore

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in aanmerking voor gunning. De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving kan ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek, indien dit door de Gemeente noodzakelijk wordt geacht. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Het verificatiegesprek kan zowel voor als na het versturen van de voorgenomen gunning plaatsvinden.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt, er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die als tweede is geëindigd.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan, dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

6.2 Voorgenomen gunningsbeslissing

Na de beoordeling wordt het gunningsvoorstel opgemaakt door de inkoopadviseur. Het gunningvoorstel wordt voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Gemeente de Inschrijvers via Tendered op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook indien de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

6.3 Geschillen

Iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving inwinnen. Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. De termijn van 20 kalenderdagen loopt vanaf de dag na verzending voorlopige gunning die als dagtekening is opgenomen in het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing. De termijn is een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunning, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient een Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. Een Inschrijver die een kort

geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de Gemeente.

6.4 Definitieve gunningsbeslissing

De Gemeente zal de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Gemeente zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken over te leggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in bijlage 4 wordt verklaard, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de gunning zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan dan nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Indien de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

Indien de Inschrijving met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die in de vastgestelde rangorde als tweede is geëindigd, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van twintig kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over wordt gegaan tot definitieve gunning.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor onderdelen van de uitvraag geen opdracht te verstrekken, vooraf of lopende het project.

Op de gunningsbeslissing is het bepaalde in artikel 3.40 ARW 2016 van toepassing.

6.5 Ondertekening Aannemingsovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Aannemingsovereenkomst ondertekend worden door de Gemeente en de winnende inschrijver.

6.6 In te dienen stukken

Inschrijver dient de volgende stukken aan te leveren bij inschrijving

- Bijlage 4, Ingevuld en ondertekend inschrijfbiljet
- Bijlage 5, Ingevuld en ondertekend PvE
- Bijlage 7, ingevuld en ondertekende SROI-verklaring
- Bijlage 11, ingevuld en ondertekende garantieverklaring
- Bijlage 18, ingevulde onderbouwing van de optionele besparing niet vrij houden 2e trans
- Bijlage 25, ingevulde en ondertekende hoeveelhedenstaat
- Kwaliteitsplan (incl. planning), niet verplicht ondertekend
- Open begroting, niet verplicht ondertekend