

Selectie- en concept gunningsleidraad 2026-4043

Aanpassing bestuurscentrum Meerijstad (bouwkundig)

Niet openbare Europese procedure

Met geel zijn de wijzigingen ten opzichte van versie 1.0 gemarkeerd

Versie : 1.01
Status : Definitief
Datum : 9 maart 2026
Opdrachtgever : Gemeente Meerijstad

Inhoudsopgave

.....	1
1 Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Aanbestedende dienst.....	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1 Percelen	4
1.4 Huidige en gewenste situatie	4
1.5 Geheimhouding	5
1.6 Planning	5
1.7 Looptijd van de overeenkomst en indexering	7
1.7.1 Risicoregeling bij onvoorziene prijswijzigingen in de markt	7
1.8 Social Return	7
1.9 Zekerheidstelling	7
1.10 Gegevens aanbestedende dienst	8
1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst	8
1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.7.3 ARW 2016	8
1.13 Klachtenregeling tot het moment van aanbesteding	9
2 Aanmeld- en inschrijvingsprocedure	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Wijze van aanmelding	10
2.2.1 aanmelden als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer	11
2.2.2 aanmelden als combinatie	11
2.3 Wijze van inschrijving	12
2.3.1 inschrijven als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer	13
2.3.2 inschrijven als combinatie	13
2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen	13
2.3 Voorwaarden	13
2.4 Varianten	14
2.5 Manipulatieve Inschrijving	14
2.7 Gestandsdoeningstermijn	14
2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver	14
3 Selectieprocedure	15
3.1 Eisen aan de onderneming	15
3.1.1 Uitsluiting en geschiktheid	15
3.1.2 Geschiktheidseisen	15
3.1.2.1 Financiële en economische draagkracht:	15
3.1.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.1.3.1 Kerncompetenties	16
3.1.3.2 Leeftijd van de referentie	17

3.2.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;.....	17
3.3.3 Beroepsbevoegdheid	17
3.1.4. Selectieprocedure	17
4 Concept beoordelings- en gunningsprocedure	20
4.1 Beoordelingsprocedure	20
4.2 Gunningcriteria	20
4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding Gunnen op waarde	20
4.2.1.1 De maximaal toegevoegde waarde.....	21
4.2.1.3 Plan van Aanpak	21
4.2.1.3 Gelijke stand.....	23
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen	23
4.4 Gunningprocedure	23
4.5 Niet gunnen	24
4.6 Opdracht.....	24
4.7 Tegenstrijdigheden	24
4.8 Rechtsbescherming.....	24
5 Uitvoeringsvoorwaarden	26
5.1 Facturatie	26
5.2 Evaluatie.....	26

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

Bijlagen

Bijlage 1	: DO van het ontwerp
Bijlage 2.	: UAV 2012
Bijlage 2a	: Niet van toepassing op deze aanbesteding*
Bijlage 2b	: Model Bankgarantie
Bijlage 3.	: Uitvoeringsregels Social Return
Bijlage 4.	: Conceptovereenkomst
Bijlage 5.	: Niet op deze aanbesteding van toepassing*
Bijlage 6.1	: Aanmeldbiljet
Bijlage 6.2	: Inschrijfbiljet (volgt bij uitnodiging inschrijffase)
Bijlage 7.	: Prijzenblad/open begroting (door inschrijver zelf in te dienen) in inschrijffase van toepassing
Bijlage 8a.	: Sjablone Motiveringsbrief
Bijlage 8b.	: Sjablone Plan van Aanpak (volgt bij uitnodiging inschrijffase)
Bijlage 8c	: Beoordelingsmatrix (volgt bij uitnodiging inschrijffase)
Bijlage 9	: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 10.	: Referentieopdracht
Bijlage 11.	: Overzicht van door u in te dienen documenten

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

Labelen van bijlagen:

- Bijlagen bij de inschrijffleidraad zijn gelabeld als bijlage 1, 2, 3, 4, 5,
- Bijlagen bij een bijlage zijn gelabeld als bijlage A, B, C, D, E, ...

- Bijlagen bij de inschrijving dient u te labelen als bijlage I, II, III, IV, VI,
- Bijlagen bij de overeenkomst zijn gelabeld als bijlage, a, b, c, d,

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze selectie- en concept gunningsleidraad betreft de Europese niet openbare aanbesteding voor het uitvoeren van werkzaamheden voor de gemeente Meierijstad, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk <invullen>.

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

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De Richtlijn 2014/24/EU van de Europese Unie;
2. Het ARW 2016;
3. UAV 2012;
4. Uitvoeringsregeling Social Return;
5. Uitvoering via TenderNed.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad heeft ongeveer 85.000 inwoners die in dertien grotere en kleinere kernen of in het uitgestrekte buitengebied wonen. Meierijstad heeft een oppervlak van 18.552 hectare en heeft via de A50, N279 en de Zuid-Willemsvaart een goede logistieke ontsluiting binnen Brabant, Nederland en Europa. Voor meer informatie zie www.meerijstad.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees niet openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

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

1.3.1 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. De aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen aangezien: De opdracht ondeelbaar is. Wel heeft de aanbestedende dienst er nadrukkelijk voor gekozen om de werkzaamheden voor elektrotechniek en werktuigbouwkunde in een apart bestek afzonderlijk aan te besteden en deze niet binnen dit bestek onder te brengen. Ook de werkzaamheden voor interieur zowel los als vast en de AV-voorzieningen worden separaat aanbesteed.

1.4 Huidige en gewenste situatie

Het bestuurscentrum van Meierijstad -het voormalige gemeentehuis van Sint-Oedenrode- is in de huidige vorm te groot en op delen te klein voor de functie die het nu binnen de gemeente Meierijstad

vervult. Het kantoorgedeelte is te groot voor de huidige functie en kent daardoor veel leegstand. Om deze reden kiest de gemeente Meierijstad om de twee lobben (lob 3 en 4) te verkopen. De huidige Raadzaal is daarentegen te klein, omdat na de fusie van Schijndel, Sint-Oedenrode en Veghel in 2017 het aantal Raadsleden ten opzichte van de voormalige gemeente Sint-Oedenrode is verdubbeld. De werkzaamheden betreffen in hoofdzaak het verbouwen, uitbreiden en verduurzamen van de huidige lob 1 (Rijksmonument slotje en 'witte vleugel') en lob 2 (de direct aan lob 1 gekoppelde kantoorvleugel uit de jaren '90). De Raadzaal die op dit moment in lob 3 is gesitueerd wordt naar de eerste verdieping van lob 2 gebracht. In dat kader krijgt lob 2 een nieuwe kap. Tevens wordt de opbouw en indeling van de gevel van lob 2 ingrijpend gewijzigd. Het tussen lid tussen lob 1 en 2 wordt uitgebreid. De werkzaamheden in lob 1 betreffen in hoofdzaak een nieuwe indeling inclusief de daarbij behorende bouwkundige en constructieve ingrepen in de 'witte vleugel'. De indeling van het monumentale slotje blijft nagenoeg ongewijzigd. Tot slot worden lobben 1 en 2 verduurzaamd. Lobben 3 en 4 (de twee kantoorvleugels en Raadzaal uit de jaren '90 aan de zuidzijde van lob 2) worden na realisatie van de hiervoor beschreven werkzaamheden verkocht.

1.5 Geheimhouding

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

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

1.6 Planning

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

Planning aanmeldfase	
6 maart 2026	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed.
26 maart 2026 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
31 maart 2026	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen aanmeldfase.
9 april 2026 10:00 uur	Sluiting aanmeldfase
Tot 24 april 2026	Beoordelen aanmeldingen
24 april 2026*	Bekendmaking van de maximaal 5 partijen die zijn geselecteerd voor de inschrijffase
Tot 5 mei 2026*	Aanmelders hebben ten minste 10 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren betreffende selectie van de partijen voor de inschrijvingsfase.

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

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

Beoogde planning inschrijffase**	
6 mei 2026	Streefdatum voor het versturen van de uitnodigingen naar de maximaal 5 geselecteerde partijen
18 mei 2026 13:00 uur	Eerste schouw Burgemeester Wernerplein 1 5492GD Sint-Oedenrode
21 mei 2026 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot het bestek, tekeningen en eventuele wijzigingen in de gunningsleidraad
29 mei 2026 23:59 uur	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen inschrijffase.
4 juni 2026 13:00 uur	Tweede schouw Burgemeester Wernerplein 1 5492GD Sint-Oedenrode
10 juni 2026 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot het bestek, tekeningen en eventuele wijzigingen in de gunningsleidraad
17 juni 2026	Streefdatum beschikbaarstelling tweede Nota van Inlichtingen inschrijffase.
19 juni 2026 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de tweede Nota van Inlichtingen inschrijffase.
17 juli 2026	Streefdatum beschikbaarstelling derde Nota van Inlichtingen inschrijffase.
25 augustus 2026 10:00 uur	Sluiting van de inschrijftermijn
4 september 2026 9:00 uur	Verificatiegesprek met beoogd winnaar
Tot 7 september 2026	Evaluatie en beoordeling inschrijvingen
7 september 2026	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
Tot 29 september 2026	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
30 september 2026	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
1 oktober 2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

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

1.7 Looptijd van de overeenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een eenmalige overeenkomst aan te gaan. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege na afronding van de opdracht. De opdracht is formeel pas afgelopen na het verstrijken van de onderhoudstermijn of garantieperiode.

Vanwege de overzienbare termijn van de uitvoering, vindt geen indexering van de prijzen plaats.

1.7.1 Risicoregeling bij onvoorziene prijswijzigingen in de markt

Wanneer ten gevolge van onvoorziene prijsstijgingen in de markt de prijzen van een vaste overeenkomst extreem stijgen of dalen vindt tussentijds een gedeeltelijke indexering plaats.

Nieuwbouwwoningen; inputprijsindex bouwkosten 2021=100 | CBS
<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85728NED/table>

Als extreem geldt dat de betreffende CBS-index na het sluiten van de overeenkomst binnen een jaar of na indexering van de prijzen binnen een jaar 10% of meer is gestegen of gedaald.

Een gedeeltelijke indexering is een prijsaanpassing van 50% van de prijsstijging of -daling volgens de CBS-indexering sinds het moment van inschrijving of de laatste volwaardige indexering. Deze tussentijdse indexering wordt vanaf het moment van toepassing herhaald tot de eerste reguliere indexering daarna worden de prijzen weer als marktconform beschouwd. In geval geen reguliere indexering in de overeenkomst is genoemd, zijn nieuwe prijzen vast tot einde overeenkomst tenzij zich opnieuw een onvoorzien prijswijziging zoals bedoeld in deze paragraaf voordoet.

1.8 Social Return

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

Ondanks dat deze overeenkomst als arbeidsintensief wordt beschouwd, kiest de aanbestedende dienst vanwege de huidige arbeidsmarktomstandigheden voor een lichter regime met 2% van de aanneemsom in plaats van de reguliere 5% voor arbeidsintensieve overeenkomsten.

1.9 Zekerheidstelling

Van de inschrijver wordt een zekerheidstelling verlangd ter hoogte van 5% van de aanneemsom. Deze zekerheidsstelling dient te zijn gegeven door een - bij de Europese Centrale bank aangesloten Nationale bank, zoals de Nederlandse Bank – erkende financiële instelling. Garanties door andere instellingen zoals concerngaranties etc. voldoen hier niet aan.

De zekerheidstelling dient letterlijk te voldoen aan het 'model Bankgarantie' zoals opgenomen in de bijlage 2b. Eigen modellen van borgstellers worden niet geaccepteerd. Deze zekerheidsstelling komt niet eerder te vervallen dan aan het einde van de onderhoudstermijn.

Als een inschrijver voor het betaalbaar stellen van de eerste betalingstermijn geen zekerheidstelling heeft overlegd, zal op deze betalingstermijn een bedrag worden ingehouden, ter hoogte van 5% van de aanneemsom. Wanneer de eerste termijn deze waarde niet behaald, zal de inhouding op de volgende termijnen geschieden.

De zekerheidsstelling kan niet eerder worden beëindigd dan op de eerste dag na het einde van de onderhoudsperiode.

Bij de aanmelding dient de aanmelder een Eigen Verklaring te overleggen. Daarin verklaart hij dat hem geen omstandigheden bekend zijn, die leiden tot het niet verkrijgen van een zekerheidsstelling die voldoet aan het voorgaand gestelde.

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

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

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

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

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

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

Als gedurende de uitvoeringsperiode van de opdracht met ploegen wordt gewerkt dient binnen elke ploeg een persoon werkzaam te zijn die de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. De overige medewerkers in deze ploeg dienen basale kennis van het Nederlands te hebben, zodat in geval dat in geval van gevaar, waarschuwingen etc. worden gegeven, deze kunnen worden begrepen. Een ploeg is een eenheid die met de uitvoering van een opdracht is belast en bestaat uit twee of meer personen. Als personen voor langere tijd zelfstandig werkzaam zijn, dan wordt van deze persoon verwacht dat deze de Nederlandse taal beheerst.

1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.7.3 ARW 2016

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

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

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

1.13 Klachtenregeling tot het moment van aanbesteding

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

2 Aanmeld- en inschrijvingsprocedure

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

2.1 Inlichtingen

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

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

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

2.2 Wijze van aanmelding

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

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

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

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

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

Bijlage I	Aanmeldbiljet- <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd;</i>
Bijlage II	Niet van toepassing bij de aanmelding
Bijlage III	Motiveringsbrief – <i>Gebruik hier voor bijlage 8a als sjablonen</i>
Bijlage IV	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 9 bijgevoegd in TenderNed; Indien u voor een derde een UEA wilt gebruiken, dan kunt u deze via www.piano.nl downloaden en zelf de gegevens betreffende de aanbesteding overnemen.</i>

Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient aanmelder zelf toe te voegen;</i>
Bijlage VI	Omschrijving Referentieopdracht(en) (rechtsgeldig ondertekend) - <i>Als separate bijlage 10 toegevoegd;</i>
Bijlage VII	Eigen Verklaring intentie verlening bankgarantie – <i>Dient aanmelder zelf toe te voegen;</i>

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

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

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

2.2.1 aanmelden als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer

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

2.2.2 aanmelden als combinatie

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

1. Een aanmelder mag zich slechts één keer aanmelden of wel als zelfstandige aanmelder of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de aanmelding verricht als penvoerder gedurende de uitvoeringsfase;
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de selectie-eisen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.1.3. van deze inschrijfleidraad.

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

2.3 Wijze van inschrijving

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

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

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

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

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn. Documenten die u al bij de aanmelding hebt overlegd en waarvan de gegevens nog actueel zijn, hoeft u bij de inschrijving niet opnieuw te overleggen.

Bijlage I	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 6 toegevoegd;</i>
Bijlage II	Prijzenblad/Open begroting (dient door de inschrijver zelf te worden toegevoegd)
Bijlage III	Plan van Aanpak – <i>Als bijlage 8b toegevoegd;</i>
Bijlage IV*	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 9 bijgevoegd in TenderNed; Indien u voor een derde een UEA wilt gebruiken, dan kunt u deze via www.pianoo.nl downloaden en dient zelf alle gegevens en uitsluitingsgronden betreffende de aanbesteding, zoals die door de aanbestedende dienst zijn aangegeven over te nemen.</i>
Bijlage V*	(Kopie) uittreksel KvK – Dient inschrijver zelf toe te voegen;
Bijlage VI*	Omschrijving Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) - Als separate bijlage 10 toegevoegd;
Bijlage VII*	Eigen Verklaring intentie verlening bankgarantie – Dient inschrijver zelf toe te voegen;

* uitsluitend in te dienen bij inschrijving als er zich na de selectie wijzigingen in de situatie van de inschrijver hebben voorgedaan.

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

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

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

2.3.1 inschrijven als zelfstandige onderneming met of zonder onderaannemer

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

2.3.2 inschrijven als combinatie

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

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

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

2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening

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

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde UAV 2012 inclusief de in de selectie- en gunningsleidraad en bestek(ken) opgenomen aanvullingen en wijzigingen op de UAV 2012 van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud

of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking

2.4 Varianten

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

2.5 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer,

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

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

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

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

2.7 Gestandsdoeningstermijn

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

2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver

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

3 Selectieprocedure

3.1 Eisen aan de onderneming

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

3.1.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

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

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

3.1.2 Geschiktheidseisen

3.1.2.1 Financiële en economische draagkracht:

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

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

3. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
4. Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding komt als gevolg van een claim van derden. De dekking van deze verzekering dient tenminste 2.500.000 euro per gebeurtenis en 5.000.000 euro per jaar te bedragen. Dit met een eigen risico van maximaal 5.000 euro.
5. De inschrijver dient binnen 7 dagen na de voorlopige gunning een verklaring van een door De Nederlandse Bank of een andere bij de ECB aangesloten nationale bank erkende financiële instelling te overleggen. In deze verklaring geeft deze instelling te kennen dat hij bij opdrachtverlening een bankgarantie ter hoogte van 5% van de aanneemsom kan overleggen.

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

3.1.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.1.3.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Een referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor wie de inschrijver de opdracht uitvoerde.

3.1.2.1.1 Kerncompetentie 1: Verbouwen van monumenten.

De inschrijver dient ervaring met de verbouwing en restauratie van een Rijks-, provinciaal of gemeentelijk monument met een BVO van tenminste 650 m². Daarbij dienen de monumentale elementen met een BRL 3000 en/of BRL 4000 certificering te zijn gerenoveerd/gerestaureerd. De inschrijver mag maximaal één referentieverklaring overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetentie voldoet. Een opdracht die voor een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers is uitgevoerd, mag op één referentieformulier worden aangegeven.

3.1.2 1.2 Kerncompetentie 2: Ervaring met verduurzamen van een bestaand gebouw.

De inschrijver dient ervaring te hebben met het verduurzamen van een bestaand gebouw met een BVO van tenminste 1200 m² en daarbij tenminste een stap van drie labelsprongen of gelijkwaardig te hebben gemaakt.

De inschrijver mag maximaal één referentieverklaring overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetentie voldoet. Een opdracht die voor een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers is uitgevoerd, mag op één referentieformulier worden aangegeven.

3.1.2 1.3 Kerncompetentie 3: Ervaring met de verbouwing van een pand dat deels in gebruik blijft.

De inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren van verbouwwerkzaamheden aan een pand met een BVO van minimaal 1150 m² dat tijdens de verbouwing deels in gebruik blijft.

De inschrijver mag maximaal één referentieverklaring overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetentie voldoet. Een opdracht die voor een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers is uitgevoerd, mag op één referentieformulier worden aangegeven.

3.1.3.2 Leeftijd van de referentie

De referentie mag niet ouder zijn dan vijf jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen vijf jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

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

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

3.3.2.1 kwaliteitsborging

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

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

3.3.2.2 Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

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

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

3.3.2.3 Veiligheid op de bouwplaats

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake veiligheid op de bouwplaats en de directe omgeving gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

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

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.

3.1.4. Selectieprocedure

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

De aanmelder dient in een motivatiebrief aan te geven, waarom dat hij zichzelf geschikt acht voor deelname aan de aanbesteding van deze opdracht. In deze, anoniem opgestelde motivatiebrief, vermeldt de gegadigde met maximaal 1000 woorden en maximaal 5 afbeeldingen per criterium hoe hij:

De aanmelder dient in een motivatiebrief aan te geven, waarom dat hij zichzelf geschikt acht voor deelname aan de aanbesteding van deze opdracht. In deze, **anoniem** opgestelde motivatiebrief, vermeldt de gegadigde met maximaal 1000 woorden en maximaal 5 afbeeldingen:

1. Organisatie van de onderneming (30%)

Hoe hij zijn onderneming heeft georganiseerd en ingericht om een opdracht van deze omvang de doorlooptijd te garanderen, welke middelen hij toepast om de gevolgen van tegenvallers te beperken

2. Kostenbeheersing (30%)

Hoe hij zijn onderneming heeft georganiseerd en ingericht om een opdracht van deze omvang de overschrijdingen van aanneemsom te voorkomen en welke middelen hij daarvoor toepast

3. Renoveren/restaureren van monumenten (40%)

Hoe borgt hij dat zijn onderneming aan de eisen van monumentenbescherming voldoet. Daarbij tellen onder andere de ervaringen met monumentaal timmerwerk, schilderwerk, monumentale (hout)constructies en een leidendak als een pré.

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

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

De aanbestedende dienst beoordeelt als eerste de brieven zonder kennis te hebben van de inhoud van objectieve beoordeling van de matrix. Daarmee wordt voorkomen dat ook maar de schijn kan

worden gewekt dat beoordelaars hun beoordeling af laten hangen van de uitslag van de objectieve beoordeling en zo de uitslag van de selectie kunnen beïnvloeden. Derhalve dient de inschrijver de beoordelingsmatrix in de prijzenkluis te posten, zodat de aanbestedende dienst deze pas kan downloaden nadat de beoordelingen van de brief zijn gedeeld met de aanmelders.

4 Concept beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

4.1 Beoordelingsprocedure

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

4.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding Gunnen op waarde

De Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van het principe 'gunnen op waarde'. Daarbij heeft de aanbestedende dienst het voornemen om de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs (ook wel fictief laagste aanneemsom genoemd) voor de opdracht.

De **vergelijkingsprijs** wordt bepaald door de **inschrijfprijs** te verminderen met de **toegevoegde waarde**. Samengevat in de volgende formule.

$$\text{Vergelijkingsprijs} = \text{Inschrijfprijs} - \text{Toegevoegde waarde}$$

Waarbij geldt:

1. **Vergelijkingsprijs (ook wel fictieve aanneemsom genoemd)**
De waarde van de inschrijving die wordt gebruikt om de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding van de offerte te vergelijken met de andere geldige ingediende offertes.
2. **Inschrijfprijs (traditioneel de aanneemsom genoemd)**
De prijs die de inschrijver indient op het inschrijfbiljet. In deze prijs dienen alle kosten behoudens de BTW te zijn opgenomen. Daarbij moet u denken aan onder andere reis- en verblijfskosten, winst, risico en eenmalige en algemene kosten en sociale premies en belastingen (met uitzondering van de Belasting Toegevoegde Waarde).
3. **Toegevoegde waarde (ook wel fictieve korting genoemd)**
Aan de hand van een of meerdere gunningscriteria kent de aanbestedende dienst een waarde toe aan de door de inschrijver aangeboden kwaliteit. Deze kwaliteit wordt door een beoordelingscommissie bestaande uit minimaal drie mensen van het vakatelier gewaardeerd aan de hand van een door de inschrijver opgesteld Plan van Aanpak dat onderdeel uitmaakt van de inschrijving. Dit document wordt in het geval de inschrijving voor gunning van de opdracht in aanmerking komt deel van de overeenkomst die de aanbestedende dienst in dat geval met de inschrijver sluit.

4.2.1.1 De maximaal toegevoegde waarde

De aanbestedende dienst kent aan deze opdracht een maximaal toegevoegde waarde toe van 1.000.000 euro.

4.2.1.3 Plan van Aanpak

Om aan te geven welke waarde een inschrijver aan de opdracht toevoegt stelt hij een Plan van Aanpak op. In dat plan van aanpak licht de inschrijver toe hoe hij invulling aan de opdracht gaat geven. De in het Plan van Aanpak te beschrijven onderdelen zijn:

Criteria met betrekking tot kwaliteit – Plan van Aanpak		Maximale toegevoegde waarde in euro
K1.	Verbouwing en renovatie monument (maximaal 900 woorden) Hoe borgt inschrijver de zorgvuldige omgang met dit bijzondere Rijksmonument? Welke risico's ziet hij? Wat zijn beheersmaatregelen die gegadigde treft om de monumentale kwaliteiten te respecteren en bestaande monumentale elementen te beschermen? Hoe stemt hij daarbij af met andere betrokken partijen, zoals opdrachtgever, ontwerpende partijen, bouwdirectie, nevenaannemers, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed etc. Hoe heeft inschrijver dit uitgevoerd bij de verbouwing/verduurzaming van andere monumenten?	350.000 euro
K2.	Borging prijs, kwaliteit en planning (maximaal 900 woorden) Hoe borgt inschrijver de prijs, kwaliteit en planning van het bouwproject? Welke risico's ziet hij en welke beheersmaatregelen wil hij treffen? Welke tools zet hij daarbij in? Hoe zorgt de inschrijver voor de financiële beheersing? Hoe zorgt hij ervoor dat de planning wordt gehaald? Hoe borgt hij de kwaliteit? Hoe wordt opdrachtgever in het proces meegenomen? Wat is zijn opstelling naar ontwerpende en adviserende partijen en naar nevenaannemer(s)?	350.000 euro
K3.	Bouwen op drukke binnenstedelijke locatie (maximaal 900 woorden) Hoe beheerst inschrijver dit bouwproject op de relatief drukke locatie met binnenstedelijk karakter? Hoe gaat inschrijver om met verkeersstromen, de bouwplaats, mogelijke overlast voor omwonenden, de tijdelijke huisvesting van het bestuurscentrum in lob 3 en 4 etc. Met andere woorden: hoe zorgt inschrijver voor een veilige, goed functionerende bouwplaats met zo beperkt mogelijke overlast?	300.000 euro
Totale maximale waarde van de gunningcriteria kwaliteit		1.000.000 euro

Indien u meer ruimte hanteert voor de beantwoording van een vraag, dan neemt de beoordelingscommissie uitsluitend de informatie mee als gesteld binnen het aantal toegestane woorden. Het is toegestaan om maximaal 5 afbeeldingen per kwaliteitscriterium toe te voegen. Deze afbeeldingen mogen niet grotendeels uit tekst bestaan.

Anonieme beoordeling

De aanbestedende dienst heeft een sjablonen voor het plan van aanpak toegevoegd. De inschrijver dient deze sjablonen te hanteren, zodat een objectieve beoordeling van de plannen van aanpak wordt

vereenvoudigd. De sjablone is voorzien van een voorblad, waarop de inschrijver zijn bedrijfsgegevens kan vermelden inclusief ondertekening. Het Plan van Aanpak wordt zonder voorblad aan de beoordelaars worden voorgelegd, zodat een anonieme beoordeling van het plan van aanpak mogelijk is. Het is daarom niet toegestaan om in uw plan van aanpak, bedrijfsnamen, herleidbare productnamen, etc. etc. te gebruiken. Het wel gebruiken hiervan in uw Plan van Aanpak leidt in basis tot uitsluiting van beoordeling.

Nadat de beoordeling van de plannen van aanpak heeft plaatsgevonden, worden aan het beoordelingsteam de namen van de inschrijvers bekend gemaakt. Dit omdat een anonieme beoordeling bij het eventueel aansluitende interview of presentatie niet mogelijk is.

Scoretabel en beoordeling

Bij het beoordelen van de plannen van aanpak en een eventueel aansluitend interview hanteert de beoordelingscommissie de volgende scoretabel.

0 of Voldoet niet Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten in het Plan van Aanpak of interview niet wordt voldaan. De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de regulier door de inschrijver gepresenteerde werkwijze tot een voldoende resultaat leidt.	0 punten/ geen bonus
1 of Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een nagenoeg realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, echter meer dan dat laat de inschrijver niet zien.	1 punt/ 10% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel
4 of Ruim Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat aan meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan zal worden.	4 punten/ 40% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel
7 of Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een meer dan realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden.	7 punten/ 70% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel
10 of Uitmuntend Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een meer dan bijzonder realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document.	10 punten/

De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan veel meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, maar dat de inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.	100% van de maximaal toegekende bonus op het onderdeel
---	--

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria zoals verwoord in de Plannen van Aanpak en het eventuele aansluitende interview wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal van minstens drie beoordelaars die werkzaam zijn in het vakgebied. Streven is om de beoordeling van het Plan van Aanpak en het interview met hetzelfde team uit te voeren. De beoordeling van de zelfstandige stappen (Plan van Aanpak of interview) gebeurt door dezelfde mensen.

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

Als de beoordelingscommissie een of meerdere keren een nul toekent, komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Openen prijzenkluis

Niet eerder dan nadat de beoordeling van het plan van aanpak heeft plaatsgevonden en de beoordelingsresultaten met de inschrijver zijn gedeeld zal de prijzenkluis worden geopend.

4.2.1.3 Gelijke stand

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

1. De inschrijving waaraan de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat aan twee of meer offertes een gelijke toegevoegde waarde is toegekend, dan geldt dat;
2. De inschrijving waarvan in het Plan van Aanpak op Kwaliteitscriterium 1 de hoogste toegevoegde waarde is toegekend, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat in twee of meer Plannen van Aanpak een gelijke toegevoegde waarde aan Kwaliteitscriterium 1 is toegekend, dan zal met een loting - waarbij de inschrijver in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

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

4.4 Gunningprocedure

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de

winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

4.5 Niet gunnen

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

Bezwaar tegen het niet gunnen van de opdracht dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt. Als u voornemens bent bezwaar te maken tegen het niet gunnen van de opdracht, dan kunt u dat uiterlijk tot 10 werkdagen doen, na de dag waarop door of namens de opdrachtgever bekend is gemaakt dat de opdracht in het geheel niet gegund wordt. Voor bezwaren tegen het voornemen om aan een inschrijver te gunnen, zie ook paragraaf 4.8 van deze inschrijfleidraad.

4.6 Opdracht

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

4.7 Tegenstrijdigheden

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

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

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

4.8 Rechtsbescherming

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

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

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

5 Uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Facturatie

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

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

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

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

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

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

5.2 Evaluatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst houden opdrachtnemer en opdrachtgever evaluatiegesprekken. Aanvullend kunnen opdrachtnemer en opdrachtgever jaar het verloop van de overeenkomst evalueren. Als een van beide partijen behoefte heeft aan nader overleg dan zullen partijen dat met elkaar voeren