Selectieleidraad

Ontwerp & engineering Olmengarage

Europese niet-openbare procedure

Zaaknummer	2026/Z1516241
Afdeling	PRO
Datum	16 maart 2026
Status	Concept v1,.0
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren

gemeente gooisemeren

Inhoudsopgave

Begrippenlijst **3**

1 Algemene Informatie **5**
1.1 Algemeen 5
1.2 Beschrijving Opdrachtgever 5
1.3 Doel en omschrijving opdracht 5
1.4 Looptijd Overeenkomst 7
1.5 Omvang van de opdracht 7
1.6 Percelen 7
1.7 Varianten 7
1.8 Milieu en duurzaamheid 7

2 Beschrijving aanbestedingsprocedure **9**
2.1 Algemeen 9
2.2 Planning 9
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure 10
2.4 Indienen Aanmelding via aanbestedingsplatform TenderNed 11
2.5 Beoordelingsfase 11

3 Voorwaarden aanbesteding **12**
3.1 Kostenvergoeding deelname aanbestedingsprocedure 12
3.2 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst 12
3.3 Rechtsgeldig bevoegde Inschrijving 12
3.4 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen 12
3.5 Beroep op Derde(n) 13
3.6 Holding of moedermaatschappij 14

4 Eisen aan de Aanmelding **15**
4.1 Indeling van de Aanmelding 15
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 15
4.3 Uitsluitingsgronden 16
4.4 Geschiktheidseisen 17
4.5 Selectiecriteria 18

5 Beoordeling **19**
5.1 Algemeen 19
5.2 Beoordelingscommissie 19
5.3 Werkwijze 19
5.4 Beoordeling geschiktheidseisen 19
5.5 Beoordeling selectiecriteria 19
5.6 Procedure loting 19

6 Inschrijffase **21**

Bijlagen **22**

Begrippenlijst

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst
De gemeente Gooise Meren (hierna ook: Gooise Meren of gemeente).

Aanbestedingswet 2012 (hierna AW)
Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004, ten behoeve van een goede uitvoering en naleving van de uit deze richtlijnen voortvloeiende voorschriften, en ten behoeve van verbetering en vereenvoudiging van de integriteittoetsing en van voorschriften van administratieve aard, en voorts ook enige regels van inhoudelijke en administratieve aard te stellen met betrekking tot andere opdrachten.

Aanmelding
In het kader van een Niet-openbare aanbesteding kunnen Gegadigden zich aanmelden om zich te kwalificeren om een Inschrijving te mogen uitbrengen op onderhavige opdracht. Dit doen zij door een Aanmelding in te dienen.

Bijlagen
Aanhangsels zoals aangehecht in deze Selectieleidraad, die integraal onderdeel uitmaken van de Selectieleidraad.

Combinatie
Een natuurlijke of rechtspersoon die zich als twee of meer Gegadigden in de vorm van een samenwerkingsverband voor de aanbestede opdracht aanmelden.

Combinant
Eenieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.

Derde
Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gegadigde
Een Gegadigde is een Ondernemer die geïnteresseerd is in deze Aanbesteding of die tijdig een geldige Aanmelding heeft ingediend in het kader van deze niet-openbare aanbesteding.

Dienstverlening
De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.

Geschiktheidscriteria
De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Gegadigde.

Inschrijver
De Inschrijver die voor deze aanbesteding tijdig een geldige Inschrijving heeft ingediend. Inschrijver kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving
Een door Gegadigde ingediende offerte naar aanleiding van de in de Inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

Nota van inlichtingen
Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Gegadigden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Selectieleidraad en prevaleert boven de Selectieleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer
Een Ondernemer die in opdracht van een Gegadigde of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.

Ondernemer
Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Opdrachtgever
Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer
De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige opdracht.

Overeenkomst
De Overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake de uitvoering van hetgeen is gevraagd en is aangeboden uit deze aanbesteding ten behoeve van de gemeente Gooise Meren.

Selectieleidraad
Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht, en de wijze waarop deze opdracht verstrekt zal worden, worden beschreven en toegelicht. Door middel van dit document wordt Gegadigden gevraagd een Aanmelding uit te brengen.

Uitsluitingsgrond
Kwalitatieve maatstaven (criteria) die toezien op omstandigheden die de (persoon van de) Gegadigde betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

1 Algemene Informatie

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Selectieleidraad van de ontwerp- en engineeringsfase van de Olmengarage. Het is een niet-openbare Europese aanbesteding, van de gemeente Gooise Meren (hierna Aanbestedende dienst), conform de gewijzigde Aanbestedingswet.

De aanbesteding is in twee fasen verdeeld. In de eerste fase, de selectiefase, waarop deze Selectieleidraad ziet, worden maximaal vier Gegadigden geselecteerd. In de tweede fase, de inschrijvingsfase, worden deze geselecteerde Gegadigden uitgenodigd om een Inschrijving te doen. Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding.

In deze Selectieleidraad vindt u een beschrijving van de opdracht en de Aanbestedende dienst, informatie over de inschrijvingsprocedure, de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidscriteria en komen de eisen en selectiecriteria aan bod. Als laatste vindt u een toelichting op de beoordelingsprocedure.

1.2 Beschrijving Opdrachtgever

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer, waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muiderslot en de vestingwerken van Naarden.

Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijke beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.

De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente midden in de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatiemissie bestaat uit de volgende 4 punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend.

Voor meer informatie over gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar www.gooisemeren.nl.

Verantwoordelijke PRO

Team Projecten Ruimtelijke Ontwikkeling (PRO) van de gemeente Gooise Meren werkt aan uiteenlopende ruimtelijke, maatschappelijke en technische opgaven binnen Bussum, Naarden en Muiden ter ondersteuning van bestuur en organisatie. Voor dit project is een kernteam geformeerd.

1.3 Toelichting project Olmengarage

De huidige parkeergarage De Olmen in Bussum is technisch verouderd en voldoet niet meer aan de eisen op het gebied van veiligheid, comfort, capaciteit en ruimtelijke kwaliteit. Het ontwerp van de garage stamt uit 1984 en is opgezet als een functioneel split-level betonnen skelet. Om de bereikbaarheid en leefbaarheid van het centrum te versterken en de ambities voor een autoluwe binnenstad te ondersteunen, heeft de gemeenteraad in november 2025 besloten de ontwerpfase voor een nieuwe bovengrondse parkeergarage op te starten. Middels deze aanbesteding wordt beoogd om hier invulling aan te geven.

De nieuwe parkeergarage wordt bovengronds en realiseert circa 300 parkeerplaatsen, verdeel over vijf parkeerlagen in een split-level configuratie. De nieuwe parkeergarage dient o.a. de verkeersveiligheid te verbeteren door duidelijke scheiding van verkeersstromen, een geoptimaliseerde entree aan de Olmenlaan en gehandhaafde bevoorrading van Albert Heijn en het voormalige Hema-gebouw (tegenover de Albert Heijn thv Julianaplein). De nieuwe garage wordt duurzaam en toekomstbestendig ontworpen, waarbij circulaire sloop van de bestaande garage en duurzame materiaalkeuzes worden geïmplementeerd.

Met de nieuwe parkeergarage wil de Gemeente Gooise Meren een bijdrage leveren aan een autoluw, bereikbaar en economisch vitaal kernwinkelgebied. Ook biedt het project de mogelijkheid voor het verbeteren van de verkeerssituatie voor de bevoorrading aan de zijde van de Olmenlaan.

Criteria	Bovengronds
Capaciteit (aantal parkeerplaatsen)	ca. 300 (incl. toevoeging pp Olmenlaan)
Parkeerlagen	5
Parkeerplaatsen per verdieping	ca. 60
Footprint (m2)	2.000
Bruto vloeroppervlak (m2)	10.000
Bruto vloeroppervlak per parkeerplaats (m2)	33,3
Breedte parkeervak	2,5 m
Parkeerhoek	70 graden
Verkeersrichting	Linksom draaiend
Inrijdrichting	Rechtstandig
Bouwtijd (maanden)	20

1.4 Enkele bouwkundige details

- Gezien de locatie in het hart van Bussum dient rekening te worden gehouden met de complexiteit en additionele eisen voor het slopen en bouwen in de binnenstad. Denk hierbij aan het actief beperken van overlast door de geplande bouw- en sloopactiviteiten en (tijdelijke) voorzieningen voor de aangrenzende bebouwing.
- Het bestemmingsplan schrijft enkel een maximale goothoogte van 10 meter voor. Een maximale bouwhoogte wordt niet gegeven. Door de minimale afstand tot omliggende bebouwing dient rekening te worden gehouden met een zorgvuldige inpassing binnen de huidige stedelijke context.
- Het ontwerp dient te zijn gebaseerd op courante overspanningen en bouwsystemen.
- Een aantal kabels en leidingen bevindt zich in het geplande bouwvlak.



Figuur 1: Impressie bovengrondse variant

1.5 Looptijd Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wil een resultaatovereenkomst voor ontwerp- en engineeringsfase van de Olmengarage. De overeenkomst loopt tot en met de oplevering van de parkeergarage in verband met aanspreekpunt en garanties.

1.6 Projectdoelstellingen

Het uiteindelijke doel is een parkeergarage met ca. 300 parkeervakken en vijf verdiepingen die aansluiten bij de parkeerbehoefte en zo veel als mogelijk past in het huidige bouwvlak, waarbij aandacht geschonken moet worden aan het verticale zichtvlak van de gevel.
Voor deze aanvraag is het doel het contracteren van een samenwerkingspartner voor de gemeente met volledige expertise die de opdrachtgever van a-z begeleidt en ondersteunt met alle activiteiten voor sloop en bouw van verkenning tot en met oplevering.

1.7 Scope van de opdracht

De Aanbestedende dienst wil één partij contracteren voor het ontwerp en de engineering van de Olmengarage. Dit bestaat uit de volgende werkzaamheden:

Onderdeel van de uit te voeren opdracht

1. Schetsontwerp (SO) en uitwerken en optimalisatie van de huidige uitgangspunten, (e.e.a. ten behoeve van een kansrijke BOPA-procedure) aangevuld met een SSK-kostenraming
2. Voorlopig ontwerp (VO) met SSK-kostenraming;
3. Inplannen, uitvoeren en interpreteren conditionerende onderzoeken;
4. Haalbaarheidsonderzoek tijdelijke parkeergelegenheid (indien garage tijdens de bouw niet beschikbaar is)
5. Opstellen beeldkwaliteitsplan op basis van omgevingsparticipatie (3 varianten inclusief SSK-kostenraming);
6. Eisen en wensen voor het verticale zichtvlak;
7. Vergunningsproces; ondersteuning en specifieke kennis ten aanzien van vergunningen specifiek omgevingsplan en omgevingsvisie;
8. Inhoudelijke ondersteuning opdrachtgever in het gehele proces.

Optionele fases

9. Definitief ontwerp (DO) en aanscherping SSK-kostenraming (incl. beheer en onderhoudskostenraming);
10. Opstellen contractdossier ten aanzien van realisatie;
11. Begeleiding van realisatie, advisering bij onvoorziene technische vraagstukken
12. Nazorg.

1.8 Percelen

De Ontwerp- en engineeringsopdracht wordt in één perceel aanbesteed. Hierdoor kan de opgave integraal worden opgepakt en uitgevoerd.

1.9 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.10 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Daarnaast wil de gemeente duurzaamheid bevorderen door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink: Duurzaamheid - Gooise Meren.

1.10.1 Wat is circulair inkopen?

Het circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop houden we rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt.

Circulair inkopen gaat verder dan het duurzaam inkopen waar landelijke criteria voor zijn. De gemeente maakt nu de volgende stap. Bij het voorbereiden van een aantal aanbestedingen zijn wij gegrepen door de gedachte van circulaire economie. We hebben ons er in verdiept en zijn het ook in praktijk gaan brengen. De bal is aan het rollen gegaan! Als overheid nemen we zo onze verantwoordelijkheid over hoe wij de publieke middelen inzetten voor nu èn toekomstige generaties.

Circulair inkopen dwingt ons tot een totaal andere manier van denken die circulair inkopen van ons allemaal vraagt. Want dat komt ons niet zo maar aanwaaien. Als gemeente kunnen we echt een voortrekkersrol nemen en zo innovaties in denken en producten stimuleren en ondersteunen. Door met ons inkoopbeleid te streven naar een circulaire economie verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar; daarmee slaan we een nieuwe en innovatieve weg in. Onze inkoopkracht gaan we gebruiken om de overgang naar een circulaire economie te forceren.

1.10.2 Duurzaamheid in deze aanbesteding

Duurzaamheid komt terug in de gunningcriteria voor de sloop en de nieuwbouw van de parkeergarage, en is daarmee tevens een belangrijk gunningcriterium bij de keuze van een ingenieursbureau.

1.10.3 SROI

De gemeente heeft besloten bij inkoop en aanbestedingen Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Hierbij is de zgn. bouwblokkenmethode van toepassing. De inschrijver verplicht zich om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de (gefactureerde) opdrachtsom voor de inzet van Social Return. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier.

Deze paragraaf komt in de inschrijvingsleidraad uitgebreider aan bod.

2 Beschrijving aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de procedure uiteengezet, en welke bepalingen daarbij gelden. De procedure bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Selectiefase: aanmelden en selecteren;
2. Inschrijvingsfase: inschrijven door Gegadigden;
3. Beoordelings- en gunningsfase.

Dit document heeft alleen betrekking op de eerste fase van aanmelden en selecteren. In hoofdstuk 6 geven we een doorkijk naar de volgende fase.

In de selectiefase geven partijen aan dat ze willen deelnemen aan de aanbesteding. Voorafgaand aan de uiterste datum van Aanmelding kunnen partijen vragen stellen. Opdrachtgever geeft antwoord op deze vragen in de Nota van inlichtingen.

Om aan te melden dient geen van de Uitsluitingsgronden op de partij van toepassing te zijn en dient een partij te voldoen aan de geschiktheidseisen. Indien er meer dan vier partijen geschikt zijn bepaalt een loting (via een jurist van de gemeente) welke vier partijen worden uitgenodigd voor de inschrijvingsfase.

2.2 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken.

Tabel 1: Planning

Nr	PLANNING	DATUM
	Selectiefase	
1	Aankondiging aan Publicatiebureau Europese Unie en TenderNed	16 maart 2026
2	Uiterste datum indienen schriftelijke vragen	30 maart 2026, 10.00uur
3	Versturen (laatste) Nota van inlichtingen	2 april maart 2026
4	**Sluitingsdatum indienen Aanmeldingen**	**16 april 2026, 10.00 uur**
5	Beoordeling Aanmeldingen	t/m 20 april 2026
6	Eventuele loting	21 april 2026
7	Versturen selectiebeslissing	21 april 2026
8	Uiterste datum indienen bezwaar op selectiebeslissing	5 mei 2026
	Inschrijvingsfase	
9	Uitnodiging tot Inschrijving	5 mei 2026
10	Uiterste datum indienen schriftelijke vragen	19 mei 2026, 10.00 uur
11	Versturen Nota van inlichtingen 1	26 mei 2026
12	Uiterste datum indienen schriftelijke vragen – 2e ronde	2 juni 2026, 10.00 uur
13	Versturen (laatste) Nota van inlichtingen 2	5 juni 2026
14	Uiterste datum indienen Inschrijvingen	15 juni 2026
15	Presentatie aanpak, interview sleutelpersonen	22 juni 2026
	Beoordelingsfase	
15	Beoordeling Inschrijvingen	t/m 30 juni 2026
16	Voorlopige gunning (verzenden gunningsbeslissing)	30 juni 2026
17	Verificatiegesprek met de beoogde winnaar	7 juli 2026
18	Einde stand still periode (20 kalenderdagen)	21 juli 2026
19	Definitieve gunning	21 juli 2026
20	Ondertekening Overeenkomst	1 augustus 2026
21	Start uitvoering	Vanaf 1 september 2026

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

De Gemeente Gooise Meren staat niet toe dat Ondernemers buiten TenderNed of met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren. Communicatie op andere wijze geeft de Aanbestedende dienst het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken Ondernemer. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten door huidige opdrachtnemers zijn uiteraard wel toegestaan.

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Selectieleidraad en Bijlagen lopen uitsluitend via TenderNed.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op de in de planning weergegeven datum via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Eerder gestelde vragen zullen waar mogelijk ook eerder beantwoord worden. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers door middel van een Nota van inlichtingen, die uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk de in paragraaf 2.2 genoemde datum en tijd uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.3.3 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers. Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Gooise Meren in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de indiener en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door indiener kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren;
- Indiener is aantoonbaar belanghebbende;
- Indiener motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Indiener geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Indiener maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente Gooise Meren op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure. Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente Gooise Meren leent om beantwoord te worden in de Nota van inlichtingen, zal de gemeente Gooise Meren hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de Nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente Gooise Meren haar reactie aan de indiener kenbaar maken.

2.4 Indienen Aanmelding via aanbestedingsplatform TenderNed

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.2 van dit document. Na dit tijdstip kunnen Aanmeldingen niet meer ingediend worden. Gegadigden dienen in TenderNed de Aanmelding in, in de digitale kluis. Gemeente Gooise Meren opent de kluis nadat de Aanmeldingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Aanmeldingen en documenten.

We adviseren Gegadigden op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningsmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed.

2.5 Beoordelingsfase

2.5.1 Procedure van beoordelen Aanmeldingen

De beoordeling van de Aanmeldingen vindt in deze volgorde plaats:
1. Opening van de kluis met Aanmeldingen;
2. Controle van Aanmeldingen op de vormvereisten;

3. Toetsing van de Gegadigden aan de Uitsluitingsgronden
4. Beoordeling van de Aanmeldingen op basis van de geschiktheidseisen;
5. Loting onder geschikte Aanmeldingen.

Nadat de beoordeling van de Aanmeldingen is afgerond, heeft de gemeente maximaal vier Gegadigden geselecteerd voor deelname aan de inschrijvingsfase. Alle aanmelders zullen dan worden geïnformeerd of zij zijn uitgenodigd.

Gedurende de beoordeling kan het beoordelingsteam aan aanmelders verduidelijking vragen over de inhoud van de Aanmeldingen.

2.5.2 Mededeling van de selectiebeslissing/ stand still termijn

Opdrachtgever zal de Inschrijvers naar verwachting op de datum genoemd in paragraaf 2.2 gelijktijdig schriftelijk informeren over haar voornemen tot selectie. De mededeling van de selectie bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Opdrachtgever neemt een termijn van 14 kalenderdagen in acht voor het maken van bezwaar. De betrokken Gegadigden zijn in de gelegenheid in de tussenliggende periode een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 14 kalenderdagen correct is betekend, zijn Gegadigden niet-ontvankelijk in hun vorderingen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep niet af, alvorens tot de inschrijvingsfase over te gaan. Indien een kort geding wordt aangespannen, zal de gemeente de inschrijvingsfase opschorten.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken.
De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.2 Rechtsgeldig bevoegde Inschrijving

De Aanmelding dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.

3.3 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.3.1 Combinatie

Indien u als Combinatie aanmeldt, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met "Ja" te beantwoorden en dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Aanmelding worden ingediend.

Rolverdeling combinanten
In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden gevoegd.

Eén Aanmelding
Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in Combinatie, of als Derde/Onderaannemer) een Aanmelding indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Aanmeldingen van deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid
Alle combinanten zijn gezamenlijk èn hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie
Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

3.3.2 Onderaanneming

De Aanbestedende dienst staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA
Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer Onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke Onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming
De Gegadigde dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (Bijlage 2) toe bij de Inschrijving. De Gegadigde blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een Onderaannemer, hoeft u Bijlage 3 niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en Onderaannemers
De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Gegadigde die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht Onderaannemers te betrekken:
- Op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- Op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

3.4 Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van Derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de Derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA
Indien de Inschrijver gebruik maakt van een Derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de Derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) Derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.

Onder Derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als Derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op Derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de Derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van Derden
De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer Derde(n):
- Op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is;

- Op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- Die voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging Derde(n)
Indien op de Derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze Derde(n).

3.5 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij (Bijlage 3) te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver Bijlage 4 in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage 4 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Aanmelding een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u Bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

4 Eisen aan de Aanmelding

4.1 Indeling van de Aanmelding

De Aanmelding dient gebaseerd te zijn op deze Selectieleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waaruit uw Aanmelding dient te bestaan. U dient gebruik te maken van de bijgevoegde standaardformulieren. Deze formulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast. U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten.

Document	In dienen bij Aanmelding	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Aanbestedende dienst
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ja	
Invulformulier verklaring onderaanneming	Indien van toepassing	
Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Indien van toepassing	
Invulformulier(en) referenties Bijlage 4	Ja	
Kopie VCA** certificaat		X
Kopie NEN-ISO 9001		X
Kopie NEN-ISO 14001		X
Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)		X
Gedragsverklaring aanbesteden	-	X
Verklaring belastingdienst	-	X
Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	X

Tabel 2: Gevraagde documenten

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) is een eigen verklaring. Gegadigden vullen het in om aan te geven hoe ze deelnemen (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als Onderaannemer). Ook geven ze informatie over of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of wordt voldaan aan financiële en economische draagkracht.

Het UEA is bijgevoegd als Bijlage 1 als interactief pdf-formulier bij deze offerteaanvraag. Het bestaat uit 6 delen en moet als volgt ingevuld worden:

Tabel 3: Indeling UEA

Deel	Titel	Invulaanwijzing
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure	Dit is reeds door de Opdrachtgever ingevuld, hier hoeft Gegadigde niets in te vullen.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer	Hier vult u het volgende in: - De algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A) - Informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B) - Informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van Derden (onderdeel C) - informatie indien u gebruik maakt van Onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht (onderdeel D).

Deel III	Uitsluitingsgronden	Hier verklaart u dat of Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u of wordt voldaan aan de geschiktheidseisen in paragraaf 4.4.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier dient u 'ja' aan te vinken.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De Gegadigde voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Aanmelding. Dit kan op twee manieren:
- Elektronische ondertekening in de pdf-omgeving;
- Papieren ondertekening op een uitgeprinte versie, en vervolgens gescand in pdf-formaat.

Gegadigden die valse verklaringen hebben gedaan in het UEA, informatie achterhouden of bewijsmiddelen niet kunnen verstrekken, worden uitgesloten van deze aanbesteding. Voor de vrijkomende plek wordt uit de van deelname uitgesloten Gegadigden een partij geloot.

4.2.1 Bewijsstukken bij UEA

De Gegadigde, die de Opdrachtgever voornemens is te uit te nodigen, levert binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Opdrachtgever, de documenten aan:
- Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Aanmelding niet ouder is dan 6 maanden
- Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Gegadigde heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Aanmelding niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijk dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Aanmelding niet ouders is dan 2 jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren

De Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, levert binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Opdrachtgever de documenten aan:
- Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Opdrachtgever gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in de offerteaanvraag gevraagde verzekering(en).

Aanmelding als Combinatie
Wanneer een Aanmelding of Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle Combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Gegadigde aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Gegadigde uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Aanmeldingen of Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Gegadigde wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een stand still termijn overeenkomstig het bedoelde in paragraaf 2.7 gaat lopen.

4.3 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Gegadigde antwoord op de vragen die gaan over de Uitsluitingsgronden. De onderdelen A, B en C van Deel III dienen door de Gegadigde te worden beantwoord. Wordt een vraag in één van deze onderdelen met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op de Gegadigde een Uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Gegadigde als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Gegadigde op wie een Uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Gegadigde dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

4.4.1 Verzekering

Gegadigde dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de voorgenomen selectiebeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis is, en een minimum van € 5.000.000,- per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als geheel verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.4.3 Kerncompetenties

Gegadigde dient 1 referentie per genoemde kerncompetentie te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd.

KC 1: Architectonisch ontwerp
Ervaring hebben met het maken van een architectonisch ontwerp voor een meerlaagse, bovengrondse parkeervoorziening.

KC 2: Constructief ontwerp
Ervaring hebben met het maken van een constructief en geotechnisch ontwerp voor een meerlaagse, bovengrondse parkeervoorziening.

De referentie(s) voor KC 1 enKC 2 moeten voorts aan de volgende eisen voldoen:
- Het referentieproject betreft nieuwbouw van een parkeervoorziening;
- Het referentieproject betreft één gebouw (indien het referentieproject uit meerdere gebouwen bestaat, dient u aan te geven welk gebouw beoordeeld moet worden);
- De omvang bedraagt ten minste 200 parkeerplekken;
- De parkeergarage bestaat uit ten minste drie volledige parkeerlagen of vijf split-level parkeerlagen.

KC 3: Regie over ontwerpproces
Ervaring hebben met het voeren van de regie over een ontwerpproces (de coördinatietaak over alle ontwerpdisciplines in het ontwerpteam).

De referentie voor KC 3 moet aan de volgende eisen voldoen:
- Het referentieproject betreft een infrastructureel of utiliteitsbouwwerk van ten minste 5000 m² bruto vloeroppervlak, meerdere verdiepingen en met minimaal 3 relevante, verschillende disciplines in de opgave waarover de regie is gevoerd;
- Bij het referentieproject is gebruik gemaakt van BIM (Building Information Modeling);
- Bij het referentieproject zijn de eisen uit het PvE op een gestructureerde wijze, aantoonbaar en herleidbaar gemaakt in het ontwerp.

KC 4: Duurzaamheid
Ervaring met het integreren van duurzaamheid op het gebied van energie, klimaatadaptatie en circulariteit in het ontwerp voor een utiliteitsgebouw.

De referentie voor KC 4 moet aan de volgende eisen voldoen:
- Het betreft een nieuwbouwproject, bestaande uit een infrastructureel of utiliteitsgebouw van ten minste 5.000 m² BVO, drie (3) bovengrondse bouwlagen en één gebouw (indien het referentieproject uit meerdere gebouwen bestaat, dient u aan te geven welk gebouw beoordeeld moet worden);
- In het referentieproject is niet alleen ontworpen, maar ook geadviseerd ten aanzien van op duurzaamheid gestuurde ontwerpkeuzes, en die daadwerkelijk hebben geleid tot in het gebouwontwerp doorgevoerde duurzaamheidsmaatregelen op minimaal twee van de volgende vakgebieden: energiegebruik en -voorziening, klimaatadaptatie, natuur-inclusief bouwen, circulair ontwerp en- materiaalgebruik of lagere exploitatiekosten.

Eisen aan alle referenties KC1 – KC4:
- De referenties moeten werkzaamheden betreffen die in de referentietermijn vallen. Hierbij dient gerekend te worden vanaf de sluitingsdatum van de aanmelding. De uitgevoerde werkzaamheden dienen door de Gegadigde zelf te zijn uitgevoerd, danwel onder zijn verantwoordelijkheid. De referentietermijnen zijn als volgt:
  K-1 Architectonisch ontwerp; 10 jaar
  K-2 Constructief ontwerp; 5 jaar
  K-3 Regie over ontwerpproces; 5 jaar
  K-4 Duurzaamheid; 5 jaar
- De Gegadigde dient het format van Bijlage 4 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Gegadigde over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Aanmelding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.
- Een referent mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
- Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Gegadigde dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties afdekt.

4.4.4 Certificering

Gegadigde dient in bezit te zijn van de volgende certificering (of soortgelijk):
- VCA**;
- NEN-ISO 9001.
- NEN-ISO 14001

Een kopie van een geldig certificaat verzendt Gegadigde maximaal 7 dagen na het verzoek daartoe van de Opdrachtgever.

4.4.5 Beroepsbevoegdheid

De Gegadigde dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. De Gegadigde, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende

dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.5 Selectiecriteria

Indien meer dan vier Gegadigden de toets aan de Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen doorstaan, zullen de Aanmeldingen worden beoordeeld op basis van de selectiecriteria.

Als geschiktheidseisen ten behoeve van technische en beroepsbekwaamheid heeft Opdrachtgever een viertal kerncompetenties opgenomen. Indien meerdere van deze kerncompetenties in één referentie terugkomen, past de ervaring van Gegadigde beter op de Opdracht dan indien dit niet het geval is. Gegadigde dient op het formulier conform Bijlage 4 per referentie aan te geven welke kerncompetenties in één, twee, drie of vier referenties terugkomen.

5 Beoordeling

5.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst wenst met deze selectiefase maximaal vier partijen te selecteren voor de inschrijvingsfase. Dit zijn partijen die niet uitgesloten worden, voldoen aan de geschiktheidseisen en het beste invulling geven aan de selectiecriteria.

De wijze van beoordeling is opgenomen in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit verschillende medewerkers van relevante afdelingen van de gemeente Gooise Meren. De selectie vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Aanbestedende dienst maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

5.3 Werkwijze

De beoordeling van de Aanmeldingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: De beoordelingscommissie toetst of de Aanmeldingen niet uitgesloten dienen te worden aan de hand van de Uitsluitingsgronden;
- Stap 2: De beoordelingscommissie toetst of de Aanmeldingen voldoen aan de geschiktheidseisen;
- Stap 3: Bij meer dan 5 geschikte Gegadigden beoordeelt de beoordelingscommissie de Aanmeldingen op de selectiecriteria;
- Stap 4: Indien meer dan 5 geschikte Gegadigden de meeste punten hebben op de selectiecriteria, organiseert de beoordelingscommissie een loting, waarbij 4 Gegadigden worden geselecteerd voor deelname aan de inschrijvingsfase.

5.4 Beoordeling geschiktheidseisen

Opdrachtgever beoordeelt of de ingediende financiële gegevens en referenties voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij twijfel kan Opdrachtgever navraag doen over de inhoud van een referentie bij de referent. De referenties worden niet 'gerankt', dat wil zeggen: Gegadigden kunnen niet meer of minder voldoen aan de geschiktheidseisen.

5.5 Beoordeling selectiecriteria

Opdrachtgever beoordeelt hoeveel referenties nodig zijn om aan alle kerncompetenties te voldoen, conform onderstaande score lijst:

- Indien alle kerncompetenties worden aangetoond middels één referentieproject: 10 punten
- Indien alle kerncompetenties worden aangetoond middels twee referentieprojecten: 7 punten
- Indien alle kerncompetenties worden aangetoond middels drie referentieprojecten: 4 punten
- Indien alle kerncompetenties worden aangetoond middels vier referentieprojecten: 0 punten

De Gegadigden met de hoogste scores, worden geselecteerd om uitgenodigd te worden aan de inschrijvingsfase. Indien meer dan vier Gegadigden in aanmerking komen voor selectie, zal een loting worden georganiseerd tussen deze partijen.

5.6 Procedure loting

De lotingsprocedure is voor geselecteerde Gegadigden te volgen via een Teams-meeting. De link naar de meeting zal uiterlijk 1 dag voor de meeting via TenderNed worden verstuurd.

De loting geschiedt door medewerkers van de gemeente Gooise Meren in aanwezigheid van een jurist. Tijdens de loting wordt de volgende procedure in acht genomen:

1. Bij aanvang van de lotingsmeeting wordt mondeling medegedeeld welke Gegadigden zich hebben gekwalificeerd voor de loting;
2. Een lot bevat de naam van de Gegadigde die voor loting in aanmerking komt;
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkene als eerste wordt geselecteerd;
4. Alle handelingen in het kader van een loting worden zichtbaar voor alle aanwezigen uitgevoerd;
5. Het resultaat van een loting wordt onmiddellijk na de loting door Aanbestedende dienst vastgelegd in een rapportage en verwerkt in de brieven met de selectiebeslissing, waarna de opschortende termijn ingaat.

6 Inschrijffase

In de Gunningsfase van deze aanbestedingsprocedure worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen de kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs is op hoofdlijnen: kwaliteit 70-90% en prijs 10-30%.

De aanbestedende dienst is voornemens om het kwaliteitsaspect minimaal op te delen in de volgende subgunningscriteria:

1. Inschrijfprijs onderzoeken en tarieven
2. Plan van aanpak ontwerp en engineering
3. Projectteam
4. Presentatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om bovengenoemde subgunningscriteria in de gunningsleidraad op te delen in additionele subgunningscriteria.

De exacte invulling, zwaarte en verhouding van de gunningscriteria zal in de uitnodiging tot Inschrijving en Inschrijvingsleidraad worden opgenomen. Aan bovenstaande gegevens kunt u geen rechten ontlenen.

Contractering op basis DNR2025 met aanpassingen.

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Invulformulier verklaring onderaanneming
3. Invulformulier holdingverklaring
4. Invulformulier referenties

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument behorende bij de Selectieleidraad Ontwerp & engineering Olmengarage met kenmerk 2026/Z 1516241 van de gemeente Gooise Meren is als separate Bijlage aan TenderNed toegevoegd.

Bijlage 2: Invulformulier verklaring onderaanneming

Vraag	Antwoord volledig invullen
Naam Gegadigde	
Naam Onderaannemer	
Deel van de opdracht welke in onderaanneming wordt uitgevoerd	
Bent u als Onderaannemer bekend met het deel van de opdracht dat u moet uitvoeren?	☐ Ja ☐ Nee
Kunt u dat deel van de opdracht uitvoeren overeenkomstig de eisen en wensen van de Opdrachtgever?	☐ Ja ☐ Nee
Verklaart u als Onderaannemer dat de hoofdaannemer volledig kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht benodigde middelen?	☐ Ja ☐ Nee
Handtekening Onderaannemer	

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt.

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde:

_____

Datum: _____

Naam: _____

Functie: _____

Bijlage 3: Invulformulier holdingverklaring

Gegadigde maakt deel uit van een holding.

Naam holding:	
Vestigingsplaats:	

1 Verklaring

☐ Hierbij verklaart ondergetekende (Gegadigde / dochteronderneming) dat hij geen gebruik maakt van artikel 2:403 lid 1 onder f Burgerlijk Wetboek en zelfstandig voldoet aan alle aan de Aanmelding gestelde eisen. In dit geval ondertekent alleen de Gegadigde / dochteronderneming dit formulier.

Ondertekening Gegadigde / dochteronderneming

Naam organisatie	
Naam tekeningsbevoegde persoon	
Functie	
Datum	
Handtekening	

OF

2 Verklaring

☐ Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming/uitvoeringsorganisatie voortvloeiende schulden (ex artikel 2:403 lid 1 onder f Burgerlijk wetboek). In dat geval ondertekenen zowel de Gegadigde /dochteronderneming als de holding dit formulier.

Ondertekening holding

Naam organisatie	
Naam tekeningsbevoegde persoon	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Ondertekening Gegadigde / dochteronderneming

Naam organisatie	
Naam tekeningsbevoegde persoon	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Gegadigde voegt in beide gevallen een organogram van de holding met dochtermaatschappijen/uitvoeringsorganisaties/werkmaatschappijen toe.

Bijlage 4: Invulformulier referenties

Referentie			
Referentie behoort toe aan:		Naam Gegadigde / Ondernemer	
Naam referetie project			
1	NAW-gegevens referentieproject	Naam organisatie	
		Naam contactpersoon referent	
		Telefoonnummer	
		E-mailadres	
		Naam en omschrijving van het project	
2	Omzet van het project	Het bedrag aan omzet per jaar	
		De eventuele waarde van het gedeelte dat in onderaanneming is uitgevoerd	
3	Looptijd project	Datum aanvang project	
		Datum afronding project	
4	Eventuele onderaanneming	Is de opdracht in een samenwerkingsverband, zelfstandig of in onderaanneming uitgevoerd (aangeven welke)?	
		Naam Onderaannemers	
		Adres Onderaannemer(s)	
		Percentage van de opdracht in onderaanneming gegeven	
5	Referentie heeft betrekking op kerncompetenties	☐ Ervaring met het ontwerpen en engineeren van alle aspecten van een bovengrondse parkeergarage > 200 voertuigen en tenminste 4 verdiepingen binnen een stedelijke omgeving; ☐ Ervaring met het ontwerpen en engineeren van verticale zichtvlak(ken) van een gevel, in harmonie met de omgeving; ☐ Ervaring met het procedureel begeleiden van een overheidsorganisatie vanaf het bestemmingsplan tot en met de oplevering van een civieltechnisch werk. ☐ Ervaring met het analyseren van een volledig project inclusief installaties, voorzieningen en het ondersteunen van de opdrachtgever van schetsontwerp tot en met oplevering. ☐ Ervaring met het engineeren, calculeren, begroten, tekenen, inpassen van een parkeergarage of soortgelijk werk in een krappe stedelijke omgeving.	
6	Werkzaamheden project	Korte beschrijving van de werkzaamheden (maximaal 500 woorden, als aparte Bijlage toe te voegen)	
		Korte beschrijving in welke gegadigde zelf alle werkzaamheden ten behoeve van de referentie heeft uitgevoerd. Compleet en niet als onderaannemer of delen in onderaanneming heeft laten uitvoeren.	

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde:	Naam:
Datum:	Functie:

Bijlage 5: Invulformulier Selectiecriteria

De referenties dienen ingevuld te worden conform Bijlage 4.

In deze matrix dient met een 'x' aangegeven te worden welke kerncompetenties in welke referenties terugkomen.

Referentiematrix	**KC1**	**KC2**	**KC3**	**KC4**
[Naam referentie 1]	☐	☐	☐	☐
[Naam referentie 2]	☐	☐	☐	☐
[Naam referentie 3]	☐	☐	☐	☐
[Naam referentie 4]	☐	☐	☐	☐

Aldus ondertekend en bijbehorende gegevens naar waarheid verstrekt.

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Gegadigde:

Inschrijver _____

Datum: _____

Naam ondertekenaar: _____

Functie: _____