

Aanbesteding Ontwikkeling Bouwblok Stadskantoor



Aanbestedingsleidraad

Behorende bij **Bouwenvelop** **Woningbouwontwikkeling** **Stadskantoor**

Europese aanbesteding volgens de **Niet- openbare procedure**

Aanbestedingsnummer: 260023GDD

Datum: 25-03-2026

Status: Definitief 1.0

Eindredactie: J. Kuling-Bakker

Vrijgave door: M. van Oosterhout

Algemene project- en aanbestedingsinformatie

Deze aanbestedingsleidraad behoort bij de bouwenvelop voor het project **260023GDD Woningbouwontwikkeling Stads Kantoor**.

Het project **Stads Kantoor** wordt door middel van Europese aanbesteding in de vorm van een niet-openbare procedure in de markt gezet. Daarmee beoogt gemeente Dordrecht biedingen te verkrijgen waarmee zij met het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding een partner kan selecteren en contracteren die het perceel afneemt en ontwikkelt binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden.

In de Bouwenvelop **Stads Kantoor** vindt u alle projectinformatie en de inhoudelijke eisen met betrekking tot de bouwopgave. In deze Aanbestedingsleidraad vindt u alle informatie om uw aanbidding voor de bouwopgave te kunnen doen. Deze aanbestedingsleidraad omvat zowel de procesinformatie voor de selectiefase als voor de daaropvolgende fasen van de aanbesteding. De bouwenvelop vormt tezamen met deze aanbestedingsleidraad, de bijbehorende bijlagen en de nota('s) van inlichtingen de aanbestedingsdocumentatie.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsdocumentatie verzoeken wij u deze te stellen via TenderNed (zie ook par. 5.1/5.2).

Wij nodigen u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure.

Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad gaat achtereenvolgens in op de volgende aspecten van de aanbesteding:

- Hoofdstuk 1: Algemene informatie
- Hoofdstuk 2: Hoe deelnemen aan de aanbesteding- Aanmelden en inschrijven
- Hoofdstuk 3: Eisen en beoordelingscriteria
- Hoofdstuk 4: Beoordelingsprocedure
- Hoofdstuk 5: Algemene aanbestedingsvoorwaarden

Voorts vindt u in bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad een overzicht van de belangrijke definities voor deze aanbesteding, de conceptovereenkomst en de navolgende bijlagen:

- Bouwenvelop
- Bijlage A Definities
- Bijlage B Concept Koop- en Ontwikkelovereenkomst
- Bijlage C SRol
- Bijlage D Gunningcriteria en scoremodel
- Bijlage E1 UEA
- Bijlage E2A Formulier referentieproject Geschiktheidseisen Kerncompetenties
- Bijlage E2B Formulier referentieproject Selectiecriteria
- Bijlage E3 Residuele grondwaardeberekening
- Bijlage F Indienen Verzoek tot deelname resp. inschrijving in TenderNed
- Bijlage G Checklist indienen Verzoek tot deelname resp. Inschrijving

De Bijlagen bij de Bouwenvelop zijn opgesomd in de inhoudsopgave van de Bouwenvelop.

1. Inhoud van de opdracht - Programma van eisen en wensen

1.1 Technisch, financieel, juridisch

Langs de Spuiboulevard komt een levendige en groene stadswijk. Oude kantoren maken plaats voor ca. 510 nieuwe, duurzame, woningen en het Dordthuis, het nieuwe stadskantoor van de gemeente. Door een knip voor het autoverkeer aan te brengen ontstaat ruimte om het profiel meer in te richten voor fietsers en voetgangers met meer ruimte voor groen, recreëren en verblijven langs de Spuihaven.

Het bouwblok Stadskantoor ligt tussen de straten Spuiboulevard, Hellingen, Geldelozepad en Houtkopersplaats. Het is in eigendom van de gemeente. Via een niet-openbare aanbestedingsprocedure wil de gemeente dit kavel aan een marktpartij uitgeven met als doel het tot ontwikkeling te laten brengen.

De opgave betreft woningbouw op de locatie Stadskantoor met een programma met verschillende woonsegmenten, waarvan 2/3 betaalbare woningen en 1/3 vrijesectorwoningen. Daarnaast worden er commerciële voorzieningen gerealiseerd. Binnen de ontwikkelkavel hoeven geen parkeerplaatsen te worden toegevoegd. De benodigde parkeerplaatsen zijn voorzien in parkeergarages en parkeerterreinen in de buurt.

Meer informatie over de inhoud van het project en de technische eisen vindt u terug in de Bouwenvelop. Verder gelden voor het project **Stadskantoor** nog de juridische eisen zoals opgenomen in de conceptovereenkomst in Bijlage B.

De Gemeente heeft de minimale grondwaarde voor het perceel vastgesteld op € 8.500.000,- te vermeerderen met BTW (prijsspeil 1 januari 2026). Hierbij wordt uitgegaan van de ontwikkeling van het gebied conform de Bouwenvelop. Als u een bod doet dat hoger is dan de door de Gemeente vastgestelde minimale grondwaarde, dient u dat bod te garanderen.

Binnen het bestemmingsplan zijn afwijkingen van de basisbepalingen mogelijk (binnenplanse afwijking). Daarnaast bestaat vanuit de wetgeving in het kader van de Ruimtelijke Ordening ruimte voor afwijkingen. In het kader van het level playing field dient u bij uw inschrijving uit te gaan van de basisbepalingen van het bestemmingsplan. Er mag niet vooruitgelopen worden op een goedkeurend besluit van het College van B&W voor een binnenplanse afwijking of vergunning voor een buitenplanse. Dit met uitzondering van die gevallen waar de bouwenvelop reeds nadrukkelijk ruimte biedt tot een binnenplanse afwijking.

Op de overeenkomst zijn de voorwaarden zoals vastgelegd in de Aanbestedingsdocumenten van toepassing. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Deelnemers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien u deelneemt aan de aanbesteding stelt u zich reeds garant voor een juiste en volledige uitvoering van de ontwikkeling, realisatie en financiering van het project conform het plan dat u tijdens de aanbesteding hebt ingediend.

Voor uw Verzoek tot deelname en Inschrijving gelden naast de technische en wettelijke vereisten de algemene aanbestedingsvoorwaarden zoals opgenomen in hoofdstuk 4 van deze leidraad.

Naast de hierboven genoemde technische, financiële en juridische vereisten, heeft de gemeente ook een aantal wensen met betrekking tot de opgave. Deze zijn opgenomen in de gunningcriteria in Hoofdstuk 4 en Bijlage D.

1.1.1 Beleidsdoelen Inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Dordrecht ('*Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden*') zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft de gemeente dit als volgt afgewogen.

Daar deze aanbesteding de ruimte biedt aan lokale resp. regionale partijen om deel te nemen, waar nodig in samenwerkingsverband, wordt invulling gegeven aan het potentieel versterken van de lokale economie.

Het bevorderen van het sociaal klimaat komt tot uiting in de realisatiefase van de opgave waar Social Return on Investment dient te worden ingezet.

In de opgave zelf is reeds in belangrijke mate aandacht voor de duurzaamheidsambities. Dit komt onder meer tot uiting in de uitwerking zoals opgenomen in de Bouwvelop en ook in de gunningcriteria in deze aanbesteding.

De 2 resterende inkoopdoelen hebben in deze opgave minder relevantie en worden derhalve niet meegenomen in de aanbesteding.

1.1.1 Social Return on Investment

Gemeente Dordrecht heeft het beleid om bij aanbestedingen van werken, leveringen en diensten de uitvoerder te stimuleren om een gedeelte van de waarde van de opgave te investeren in het bevorderen van arbeidsparticipatie. Met Social Return streeft gemeente Dordrecht ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als uitvoeringsvoorwaarde opgenomen. Deelname aan deze aanbesteding houdt in dat u instemt met de SROI voorwaarden die op deze opdracht van toepassing zijn.

1.2 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na datum aanbesteding. Indien tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dient u uw inschrijving gestand te doen tot minimaal 30 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste aanleg.

1.3 Aanbestedingsprocedure

1.3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure voor de selectie van een marktpartij bestaat uit twee fasen: de Selectiefase en de Gunningfase (een "Europese niet-openbare procedure").

De Selectiefase houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen een verzoek tot deelname aan de aanbesteding mag indienen. De ingediende Verzoeken tot deelname worden beoordeeld door de selectiecommissie.

In de Selectiefase worden maximaal 3 Deelnemers geselecteerd die in aanmerking komen voor deelname aan de Gunningfase. Deze Deelnemers ontvangen met het selectiebesluit tevens een uitnodiging voor het indienen van een Inschrijving.

In de Gunningfase worden de ingediende Inschrijvingen beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningcriterium "economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste-Prijs-Kwaliteitsverhouding". Hierbij zijn naast de prijs ook kwalitatieve aspecten van belang.

1.4 Planning

Voor deze aanbesteding geldt het volgende tijdpad:

Datum	Activiteit
Selectiefase	
25-03-2026	Verzenden publicatie op TenderNed
21-04-2026	Sluiting vragenronde 1: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. Bouwenvelop en andere bijlagen)
06-05-2026	Publiceren Nota van inlichtingen op TenderNed
03-06-2026 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van verzoeken tot deelname op TenderNed
03-06-2026 12.05 uur	Openen ontvangen verzoeken tot deelname na sluitingstermijn
03/16-06-2026	Beoordelen ontvangen verzoeken tot deelname
15/16-06-2026	Consensusvergadering selectiefase
30-06-2026	Verzenden mededeling selectiebeslissing (uitnodiging aan geselecteerde partijen voor indienen Inschrijving resp. afwijzing van overige aangemelde partijen)

Aanbestedingsleidraad 260023GDD Stads Kantoor

Gunningfase	
10-09-2026	Sluiting vragenronde 2: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. Bouwenvelop en andere bijlagen)
21-09-2026	Publiceren Nota van inlichtingen op TenderNed
12-10-2026 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed
12-10-2026 12.05 uur	Openen ontvangen Inschrijvingen na sluitingstermijn
12/30-10-2026	Beoordelen Inschrijvingen schriftelijk gedeelte
02-11-2026	Presentaties
03-11-2026	Consensusvergadering gunningfase
16-11-2026	Verzenden mededeling gunningbeslissing
07-12-2026	Einde standstill termijn
09-12-2026	Definitieve gunning
16-12-2026*	Sluiten overeenkomst

*Gezien de gewijzigde wetgeving omtrent stroomaansluitingen voor woningbouw, onderschrijft de gemeente het belang van het tekenen van de overeenkomst direct na gunning en uiterlijk op 16 december 2026. Hiermee spannen partijen zich in om aan de bewijslast te voldoen en een aanvraag te doen in 2026. Dit gezien het feit dat alle aanvragen per 1 januari 2027 op een wachtlijst komen en de voortgang van het project hiermee in het geding komt.

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor de termijn(en) in bovenstaande planning te wijzigen indien omstandigheden daartoe aanleiding geven. In dat geval maken wij de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Deelnemers.

1.5 Gunningcriterium

De opdracht wordt gegund aan de Deelnemer met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit- Verhouding (BPKV). De prijs- en kwaliteitscriteria zijn verder uitgewerkt in hoofdstuk 3 en Bijlage D.

1.6 Motiveringen

De aanbesteding van het project vindt plaats volgens de Europese niet-openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 (art 2:27). Bij deze aanbesteding hanteert gemeente Dordrecht de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

Gemeente Dordrecht heeft haar keuze voor een Europese aanbestedingsprocedure gebaseerd op de verwachte waarde van de Prijs en de potentiële belangstelling vanuit marktpartijen en daarbij rekening gehouden met de Gids Proportionaliteit.

Gelet op de aard en omvang van het project en de integrale eindverantwoordelijkheid die de winnende Deelnemer zal dragen voor de uiteindelijke realisatie van het project beschouwt gemeente Dordrecht het project als een onlosmakelijk geheel dat zich leent voor een integrale realisatie. Om deze reden wordt de Opdracht niet verder in percelen verdeeld.

De Opdracht betreft een werk met de CPV code "45211300 - Bouwen van woningen" en "45000000-7 Bouwwerkzaamheden".

2. Deelnemen aan deze aanbesteding – hoe en met welke documenten

2.1 Algemeen

Aanmelden

Indien u wilt deelnemen aan de aanbesteding dient u uw Verzoek tot deelname in. U beantwoordt hiervoor de vragen en voegt de vereiste documenten bij uw Verzoek tot deelname toe op TenderNed. De uiterste inleverdatum en -tijd voor Verzoeken tot Deelname vindt u in de planning (paragraaf 1.4) en op TenderNed. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Dat wil zeggen dat Verzoeken tot Deelname die na dit tijdstip binnenkomen, niet in behandeling worden genomen.

Bij het indienen van uw Verzoek tot deelname houdt u de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in deze Aanbestedingsleidraad. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Verzoek tot deelname kunt u de checklist in Bijlage G gebruiken.

Inschrijven

Indien u bent uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen, beantwoordt u hiervoor de vragen en voegt de vereiste documenten bij uw Inschrijving toe op TenderNed. Ook hiervoor vindt u de uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen in de planning (paragraaf 1.4). Ook hier geldt dat datum en tijdstip als een fataal moment dienen te worden beschouwd.

Bij het indienen van uw Inschrijving houdt u de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in deze Aanbestedingsleidraad resp. de uitnodiging voor deelname aan de gunningfase. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u de checklist in Bijlage G gebruiken.

Let op: voor zowel de selectiefase als voor de gunningfase geldt:

Digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan een rechtsgeldig ondertekend(e) Verzoek tot deelname/Inschrijving. Waar in deze Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met het Verzoek tot deelname resp. de Inschrijving te worden ingediend. Als alternatief kunnen de betreffende documenten worden voorzien van een gecertificeerde digitale handtekening waarbij het geldig certificaat direct voor de Aanbestedende dienst verifieerbaar is. Zie paragraaf 2.3 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Nadere toelichting op het indienen van een Verzoek tot deelname resp. Inschrijving op TenderNed vindt u in Bijlage F.

2.2 Taal

U dient in al uw mondelinge en schriftelijke communicatie met de gemeente tijdens de aanbestedingsprocedure uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

Aanbestedingsleidraad 260023GDD Stads Kantoor

2.3 Rechtsgeldige ondertekening van uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van uw onderneming te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, dan ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, dient u daarmee bij de ondertekening rekening te houden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient u het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon bij te sluiten bij uw Verzoek tot deelname.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Verzoek tot deelname/Inschrijving worden toegevoegd.

Als alternatief op de natte handtekening mogen de betreffende documenten worden voorzien van een gecertificeerde digitale handtekening waarbij het geldig certificaat direct voor de Aanbestedende dienst verifieerbaar is

Ondertekening van Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de Verzoek tot deelname geldt ook als een ondertekening van het UEA.

2.4 Inschrijving samen met een andere onderneming

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kunt voorzien, is het mogelijk om deel te nemen in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan zich voordoen in 2 situaties:

- U kunt niet zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en doet daarom een beroep op een derde partij (hetzij in Combinatie, hetzij als onderaannemer). U dient dit dan in het UEA bij hoofdstuk IIC aan te geven en te vermelden voor welke geschiktheidseisen u een beroep op de derde partij doet. Tevens dient u van de betreffende derde partij een UEA bij te sluiten bij uw Verzoek tot deelname.
- U kunt wel zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, maar niet zelfstandig voorzien in de realisatie van de Opdracht. In dat geval meldt u dit in het UEA bij hoofdstuk IID.

In beide gevallen kan deelnemen in samenwerking met andere ondernemingen op de volgende twee manieren:

- A. Ofwel als samenwerkingsverband ('Combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband voor zich en de deelnemers gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is/zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving resp. bij gunning uit de uitvoering van de Overeenkomst;
- B. Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van *alle* verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

A. Aanmelden als samenwerkingsverband (Combinatie)

Indien u wenst deel te nemen in Combinatie dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen. Hierbij dienen alle ondernemingen in het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, resp. bij gunning uit de uitvoering;
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn.

B. Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien u wenst deel te nemen als hoofdaannemer met één of meer onderaannemers om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, dient u in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderaannemer(s) en wie de onderaannemer(s) is/zijn. In dit geval dient u van zowel de hoofdaannemer als van de betreffende onderaannemer een ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij u Verzoek tot deelname bij te sluiten. Voor deze onderaannemer(s) gelden net als voor de hoofdaannemer de Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

De gemeente kan in deze situatie bij gunning van u verlangen dat u per onderaannemer een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien u inschrijft met een beroep op een onderaannemer voor de financiering van de realisatie van het project, dan dient deze onderaannemer financieel garant te staan voor de uitvoering en kan de gemeente vereisen dat deze partij de overeenkomst ten behoeve van deze garantstelling mede-ondertekent.

Indien u als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft waarop u geen beroep doet om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen hoeft u alleen van de hoofdaannemer het ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij uw Verzoek tot deelname bij te sluiten.

2.5 Beroep op holding-/concernmaatschappij

Indien u een beroep doet op de (financiële en/of technische) bekwaamheden van uw moedermaatschappij om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de betreffende moedermaatschappij financieel en technisch garant te staan voor de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.

U dient in dat geval na een eerste strekkend verzoek daartoe de volgende informatie te overleggen:

- een door een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van de moedermaatschappij ondertekende concernverklaring, waaruit blijkt dat de holding-/concernmaatschappij zich - onder voorwaarde van gunning van het perceel- financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige grondverkoop gesloten overeenkomst(en) door gegadigde worden aangegaan.
- een organogram van de holding-/concernstructuur bij te sluiten met vermelding van de naam, adres en vestigingsplaats van de holding-/concernmaatschappij.

2.6 Eén deelname

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) deelnemen aan deze aanbesteding.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen deelnemen, indien zij ieder hun documenten voor deelname (Verzoek tot deelnameresp. Inschrijving) zelfstandig en onafhankelijk van de andere deelnemende partijen (waaronder de deelnemende partijen die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van uw Verzoek tot deelname verklaart u zich akkoord met deze voorwaarde.

2.7 Wijziging deelname bij combinatie of hoofd-onderaanneming in de gunningfase

Indien u in de Selectiefase uw aanmelding heeft ingediend in combinatie en/of met een onderaannemer op wie u een beroep doet om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, is het niet toegestaan de deelname van deze partijen te beëindigen of deze partijen in de gunningfase te vervangen door een andere partij. U kunt in de gunningfase wel partijen vervangen of toevoegen aan uw team die niet als combinant zijn aangemeld of waarop u in de selectiefase geen beroep hebt gedaan voor de geschiktheidseisen.

3 Eisen en criteria voor de selectiefase en de gunningfase

3.1 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarde

Voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure gelden de volgende vereisten :

- A. Uitsluitingsgronden: Deelnemer verkeert niet in de omstandigheid dat één of meerdere van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in het UEA op hem van toepassing is/zijn. Indien een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond op de Deelnemer van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- B. Beroepsbevoegdheid: Deelnemer is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient Deelnemer dit met andere documenten te onderbouwen.
- C. Technische bekwaamheid:
Indien u wenst deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure dient uw onderneming (resp. de onderneming op wie u een beroep doet) te beschikken over de volgende kerncompetenties:

KC1. Realisatie

Gegadigde dient aan te tonen dat hij in de periode van 5 jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor de indiening van een Verzoek tot Deelname op een vakkundige en regelmatige wijze tenminste één opdracht heeft verricht aangaande de realisatie van een appartementencomplex van minimaal 10 bouwlagen en minimaal 100 of meer wooneenheden. Het betreffende project dient opgeleverd te zijn. Realisatie betreft in dit geval ontwikkeling en bouw.

Bij de referentie levert Deelnemer een toelichtende omschrijving van de wijze waarop het betreffende referentieproject zowel stedenbouwkundig als architectonisch aansluit bij de omgeving.

KC2 Binnenstedelijke locatie

Gegadigde dient aan te tonen dat hij in de periode van 7 jaren voorafgaand aan de uiterste datum voor de indiening van een Verzoek tot Deelname op een vakkundige en regelmatige wijze tenminste één opdracht heeft verricht waarbij hij een passende bouwmethode heeft ingezet voor het onderheid bouwen van een appartementencomplex van minimaal 10 bouwlagen en minimaal 100 wooneenheden op een binnenstedelijk krappe locatie met (bouwtechnisch uitdagende) direct aangrenzende bebouwing. Bij 'een binnenstedelijk krappe locatie met (bouwtechnisch uitdagende) direct aangrenzende bebouwing' doelt de gemeente op een situatie in complexiteit vergelijkbaar met de woningbouw Spuiboulevard waar de parkeergarage en Hellingen 21 in bedrijf moeten blijven tijdens de bouw.

Algemeen:

Voor de beide kerncompetenties geldt: Indien het referentieproject in een samenwerkingsverband (=combinatie) is uitgevoerd, geldt slechts het eigen relevante aandeel van de gegadigde in het aandeel van de werkzaamheden in de aannemingssom van het referentieproject als toetsingsbedrag voor de bovengenoemde eis. In de ingediende Bijlage E2A dient de gegadigde dan te vermelden dat het referentieproject in een samenwerkingsverband is uitgevoerd, welke werkzaamheden zij daadwerkelijk zelf heeft uitgevoerd en wat de waarde daarvan was.

De referentie(s) voor de kerncompetenties dient/dienen de volgende gegevens te vermelden:

- Naam van het project
- Locatie van het project
- Contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever
- Korte omschrijving van de werkzaamheden van deelnemer binnen het project
- Datum oplevering
- Omvang van het werk, verdeeld in stichtingskosten en grondwaarde.

Bewijsmiddel

U dient de bewijsmiddelen m.b.t. de Kerncompetenties (punt C. hierboven) direct bij uw Verzoek tot deelname in te dienen. U dient hiervoor het sjabloon in Bijlage E2A te gebruiken. U dient dit sjabloon volledig ingevuld in te dienen en de tevredenheidsverklaring bij te sluiten.

3.1.1 Uitvoeringsvoorwaarde - Verzekering

Gezien de ligging kent het Werk een hoog risicoprofiel. Derhalve stelt de gemeente voor deze opdracht hoge verzekeringseisen.

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De opdrachtnemer dient bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten:

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van €5.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 10.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis.
- Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) en/of werkmaterieel voor de te gebruiken voertuigen/werkmateriaal. Dekking moet inclusief werkrisico en laden en los risico te zijn. Schade aan ondergrondse kabels en leidingen mag niet van de dekking worden uitgesloten.
- De opdrachtnemer dient een CAR-verzekering af te sluiten (zie voor de eisen en voorwaarden bijlage B2).

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

Verzekering ingeval van inschrijving in combinatie

Wanneer u inschrijft in combinatie geldt het volgende: - Er dient een verzekeringsclausule te worden opgenomen op de bedrijfsaansprakelijkheidspolis van de penvoerder m.b.t. de inschrijving in combinatie. Tevens dient de penvoerder van alle combinanten middels een verzekeringscertificaat aan de opdrachtgever aan te tonen dat zij ook conform de geëiste verzekerde sommen en eigen risico's verzekerd zijn. Dit is relevant omdat combinanten voor het geheel van uitvoering van de opdracht kunnen worden aangesproken. In voorkomend geval zal in de overeenkomst hiervoor een analoge bepaling worden opgenomen.

Verzekering ingeval van inschrijving in hoofdaannemer-onderaannemer-constructie

Wanneer u inschrijft met een hoofdaannemer-onderaannemer-constructie dient de hoofdaannemer te beschikken over de vereiste verzekeringen.

De opdrachtnemer dient een afschrift van de polis (inclusief clausulebladen indien van toepassing) binnen 7 kalenderdagen na dagtekening definitieve gunning te overleggen.

3.2 Eigen verklaring – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U dient het naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' inclusief een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK bij te voegen bij uw Verzoek tot deelname. Uit het afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK dient de rechtsgeldige ondertekening van het UEA te kunnen worden vastgesteld. Indien rechtsgeldige ondertekening van het UEA niet kan worden vastgesteld aan de hand van het afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK dient u tevens de bescheiden toe te voegen waaruit dit wel kan worden vastgesteld.

In uw UEA dient u reeds aan te geven welk architectenbureau de coördinerend architect gaat zijn. De overige architectenbureaus dienen uiterlijk in de gunningfase in de inschrijving bekend te worden gemaakt.

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in het UEA, heeft te maken met de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de gemeente.

Door het bijsluiten van dit ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u of u aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is bedoeld om de administratieve lasten voor marktpartijen en de Aanbestedende dienst te beperken.

Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie (de bouw) wilt inschakelen gelden de Uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de gemeente, kan zij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen. Het niet tijdig verstrekken van de correcte bewijsmiddelen, kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving resp. het uitblijven van goedkeuring van de gemeente voor inzet van de betreffende onderaannemer bij de realisatie van de Opdracht.

In het kader van de efficiënte verificatie verzoeken wij echter direct bij deze vraag tevens een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK bij te sluiten.

Het:

- o niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
 - o onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
 - o aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
 - o verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie
- of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

ATTENTIE!

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door te nemen. Zie voor nadere informatie onder meer de website van TenderNed.

Op eerste verzoek van de gemeente overlegt u de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA (zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet):

- o een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op Deelnemer niet van toepassing is.
- o een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Deelnemer niet van toepassing zijn.
- o een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid of 2.87, eerste lid, onderdeel i, niet op Deelnemer van toepassing is.

Indien u gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op uw onderneming van toepassing zijn, aanvaardt de gemeente ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van uw onderneming of het land waar uw onderneming is gevestigd, vermits deze gegevens een gelijkwaardig doel dienen of uit de gegevens blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op uw onderneming van toepassing is.

3.3 Selectiecriteria

U dient de bewijsmiddelen m.b.t. de selectiecriteria direct bij uw Verzoek tot deelname in te dienen. U dient hiervoor het sjabloon in Bijlage E2B ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij uw Verzoek tot deelname.

Als meer dan het maximum aantal te selecteren Gegadigden de toets op vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen doorstaan, dan zal elk van die Gegadigden worden beoordeeld op basis van het volgende selectie criterium:

SC1 Relevante thema's in referentieproject

Gegadigde heeft ervaring met het integreren van 2 of meer van de volgende thema's in de realisatie van een appartementencomplex van minimaal 10 bouwlagen en 100 of meer wooneenheden. Het betreffende project dient opgeleverd te zijn. Realisatie betreft in dit geval ontwikkeling en bouw.

Het betreft de thema's:

- binnenstedelijke woningbouwlocatie;
- duurzaam en circulair bouwen;
- klimaatadaptief en natuurinclusief bouwen.

Voor dit criterium mag 1 referentie worden ingediend. Het referentieproject is maximaal 5 jaar oud t.o.v. datum aanbesteding. Uw referentieproject dient te worden onderbouwd met relevante toelichting resp. referentiebeelden.

SC2 Visie op de opgave

Gegadigde beschrijft haar visie op de opgave in maximaal 4 pagina's tekst en maximaal 2 pagina's beeld en gaat daarbij in op de volgende thema's:

- a. de vertaling van de ambities en kaders uit de bouwenvelop, het stedenbouwkundig raamwerk en het beeldkwaliteitsplan ;
- b. visie op de locatie en het programma bouwenvelop- Welke doelgroepen heeft u hier voor ogen?
- c. visie op de realisatie van de woningbouw in de complexiteit van bestaande en nieuw te ontwikkelen omgeving en aanliggende gebouwen, bijvoorbeeld als het gaat om logistiek, veiligheid en gelijktijdig in gebruik zijn van parkeergarage en Hellingen 21.

Uw visie dient te worden onderbouwd met relevante toelichting resp. referentiebeelden. De keuze voor de referentiebeelden is vrij; het hoeft geen eigen uitgevoerd project te betreffen.

Of u de bron van de referentiebeelden moet noemen hangt ervan af welke beelden u kiest. De gemeente attendeert u er nadrukkelijk op dat u zorgvuldig dient om te gaan met het auteursrecht van anderen. U kunt niet zomaar auteursrechtelijk beschermd beeldmateriaal van anderen gebruiken.

De visie wordt beoordeeld aan de hand van de gevraagde onderdelen. Beoordeling en score vindt plaats conform paragraaf 4.3.

Er wordt nadrukkelijk niet gevraagd om een uitgewerkt ontwerp, tekeningen op schaal enz. De gemeente wil voorkomen dat deelnemers aan de selectiefase van de aanbesteding uitgebreide ontwerpwerkzaamheden verrichten zonder vergoeding.

Het onderscheidend vermogen van de visie moet uit de inhoud blijken en mede daarom is gelijkvormigheid gewenst en een verplichte lay-out voorgeschreven. De voorgeschreven lay-out van de aan te leveren documenten is als volgt:

- Papier: Blanco (dus anoniem)
- Formaat: A3, liggend (landscape))
- Lettertype en Puntgrootte: Arial/Verdana/Calibri puntgrootte 10
- Regelaafstand: Enkel
- Kantlijnen (links, rechts, boven, onder): 2,0 cm

De visie dient anoniem te worden ingediend.

4. Beoordeling

De beoordeling van uw Verzoek tot deelname/inschrijving gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

4.1 Selectiefase (Verzoek tot deelname)

4.1.1 Vormvereisten

De inkoopadviseur controleert de Verzoeken tot deelname op de vormvereisten.

Het niet voldoen aan de onderstaande procedurele bepalingen en voorschriften leidt (A, C en D) resp. kan leiden (B) tot uitsluiting van de Inschrijving:

A. Geen voorbehouden

Indien u een Verzoek tot deelname indient, verklaart u dit stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vermelde voorschriften. Een Verzoek tot deelname met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

B. Volledigheid van alle overgelegde gegevens en verklaringen.

Indien u een Verzoek tot deelname indient, geeft u aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door u overgelegde gegevens en verklaringen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de formulieren en de juistheid en volledigheid van de informatie die u indient. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan u van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder dat gemeente Dordrecht gehouden is tot enige financiële vergoeding van welke aard ook.

C. Tijdige indiening van het Verzoek tot deelname

Uw Verzoek tot deelname dient vóór de sluitingsdatum en –tijd te zijn ingediend (zie voor planning par. 1.4).

D. Rechtsgeldige ondertekening van het Verzoek tot deelname

Uw Verzoek tot deelname dient rechtsgeldig te zijn ondertekend (zie voor rechtsgeldige ondertekening par. 2.3).

4.1.2 Eigen Verklaring (UEA)

Hierna controleert de inkoopadviseur of de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal het Verzoek tot deelname voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; indien gewenst doet de gemeente dit alleen bij de verklaring van de geselecteerde Deelnemers.

4.1.3 Selectiecriteria

De selectiecommissie beoordeelt de Verzoeken tot deelname aan de hand van de selectiecriteria.

De selectiecommissie bestaat uit de volgende disciplines: Stedenbouw en Beeldkwaliteit, Duurzaam en Circulair bouwen, Klimaatadaptatie en Natuurinclusief bouwen en adviseur Realisatie. De selectiecommissie kan zich laten bijstaan door één of meerdere adviseurs. De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces, doch beoordeelt zelf niet.

De beoordeling van de twee selectiecriteria vindt plaats als volgt.

SC1 Relevante thema's in referentieproject

De voorkeur wordt gegeven aan de gegadigde met zoveel mogelijk van de gevraagde thema's in één referentieproject. Per aanwezig thema kunnen 5 punten worden behaald, tot een maximum van 20 punten. Met andere woorden:

3 thema's in het referentieproject	45 punten
2 thema's in het referentieproject	30 punten
1 thema in het referentieproject	15 punten

Het referentieproject komt voor punten in aanmerking indien één of meer van de gevraagde thema's een duidelijk en substantieel en kwalitatief hoogwaardig aandeel hebben in het project, e.e.a. naar beoordeling van de selectiecommissie.

De consensusscore wordt vermenigvuldigd met 10. Daarmee kunnen 450 punten worden behaald.

SC2 Visie op de opgave

De leden van de selectiecommissie zullen ieder onderdeel van de visie onafhankelijk van elkaar beoordelen en waarderen met een rapportcijfer van 4, 6, 8 of 10 punten, zoals hieronder beschreven. Hierna worden de beoordelingen besproken en wordt in consensus één gezamenlijk rapportcijfer voor de drie verschillende onderdelen bepaald.

Belangrijk hierbij is dat, bij het behalen van een in consensus vastgestelde rapportcijfer 4 op een onderdeel, dit tot uitsluiting van de aanbesteding zal leiden.

De selectiecommissie beoordeelt de mate waarin resp. de wijze waarop de visie aansluit bij de bouwvelop, meerwaarde biedt, innovatief is resp. SMART is (waaronder onderbouwd met ervaringsinformatie en referentiebeelden).

Score	Omschrijving score
Uitstekend 10	De behandelde punten in de Visie zijn zeer volledig, relevant, realistisch en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project doordat de Inschrijver bijvoorbeeld reële, slimme oplossingen heeft voor specifieke punten. (Veel meerwaarde voor Opdrachtgever).
Goed 8	De behandelde punten in de Visie zijn volledig, relevant, realistisch en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. (Meerwaarde voor Opdrachtgever).
Redelijk 6	De behandelde punten in de Visie zijn nagenoeg volledig maar er blijkt matig uit dat Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project eigen heeft gemaakt. (Geen meerwaarde voor Opdrachtgever).
Onvoldoende 4	De behandelde punten in de Visie zijn onvolledig en/of tonen onvoldoende dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de specifieke kenmerken van het project. (bijv. door gebruik van "standaardteksten") (Onvoldoende)

De consensusscore op elk criterium wordt vermenigvuldigd met 10. Daarmee kunnen per criterium maximaal 100 punten worden behaald. Totaal kunnen er voor de 3 criteria onder SC2 aldus 300 punten worden behaald.

Voorbeeld:
Voorbeeld rapportcijfer 10: 10 maal 10 = 100 punten.
Voorbeeld rapportcijfer 6: 6 maal 10 = 60 punten.
Voorbeeld rapportcijfer 4: dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

U dient u te realiseren dat de visie het uitgangspunt vormt voor de verdere uitwerking en daarmee een logisch geheel vormt. Indien u wordt uitgenodigd voor het indienen van een inschrijving dient deze een verdere uitwerking te zijn van uw ingediende visie, rekening houdend met de evt. aandachtspunten die de selectiecommissie in haar selectiebeoordeling heeft meegegeven.

Bepalen van de ranking

De puntenscore van SC1 en SC2 worden bij elkaar geteld, waarna de ranking wordt vastgesteld. De 3 partijen die de hoogste score in de ranking hebben behaald komen in aanmerking voor deelname aan de gunningfase.

Indien meer dan het beoogde aantal deelnemers op grond van hun totaalscore eindigen op plek 1 t/m 3 geldt de volgende procedure:

- Alle partijen met ranking 1 worden als eerste toegelaten tot de gunningfase;
- Indien het aantal partijen met ranking 1 minder is dan het beoogd maximaal aantal deelnemers, worden de partijen met ranking 2 toegelaten;
- Indien na toelating van de partijen met ranking 1 en 2 het aantal toegelaten partijen nog altijd minder is dan het beoogd maximaal aantal deelnemers, worden de partijen met ranking 3 toegelaten.

Indien het beoogd aantal partijen na toelating van ranking 1 groter is dan het beoogd maximaal aantal partijen, dan geldt de volgende methode om tot het beoogd maximum te komen:

- Van de partijen met ranking 1 worden de partijen met de hoogste score op criterium SC2 toegelaten;
- Zijn er hierna nog steeds meer partijen dan het beoogd aantal, dan geldt dat van deze partijen de partijen met de hoogste score op criterium SC1 worden toegelaten;
- Zijn de resterende partijen dan op alle punten gelijk, dan wordt middels loting de uitslag bepaald.

Indien het beoogd maximaal aantal partijen wordt overschreden wanneer partijen met ranking 1 en trapsgewijs lagere ranking worden toegelaten, wordt deze laatste methode toegepast op de partijen met de laagste ranking. (Dus: partijen met ranking 1,2: methode wordt toegepast op partijen met ranking 2. Indien partijen met ranking 1,2 en 3 zouden worden toegelaten wordt de methode toegepast op ranking 3. Enzovoort.)

De informatie die u verstrekt in uw visie is bindend en zal als contractverplichting onderdeel zijn van de Overeenkomst en de Prijs.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om bij twee geschikte Deelnemers de procedure voort te zetten.

4.2 Beoordeling Gunningfase

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

4.2.1. Vormvereisten

De inkoopadviseur controleert de Inschrijvingen op de vormvereisten. Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting van de Inschrijving:

A. Geen voorbehouden

Indien u een Inschrijving indient, verklaart u dit stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vermelde voorschriften. Een Inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

B. Volledigheid van alle overgelegde gegevens en verklaringen.

Indien u een Inschrijving indient, geeft u aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door u overgelegde gegevens en verklaringen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de formulieren en de juistheid en volledigheid van de informatie die u indient. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan u van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder dat gemeente Dordrecht gehouden is tot enige financiële vergoeding van welke aard ook.

C. Tijdige indiening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient vóór de sluitingsdatum en –tijd te zijn ingediend (zie voor planning par. 1.4).

D. Rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend (zie voor rechtsgeldige ondertekening par. 2.3).

4.2.2 Kwaliteitscriteria

De inschrijvingen die de toets op de vormvereisten hebben doorstaan, komen in aanmerking voor inhoudelijke beoordeling door de selectiecommissie. De inkoopadviseur biedt de kwaliteitsdocumenten van deze inschrijvingen ter beoordeling aan de selectiecommissie aan. De selectiecommissie verifieert tevens of het ingediende plan voldoet aan de minimumeisen zoals opgenomen in de Bouwenvelop.

De kwaliteitscriteria, de scoremogelijkheden en de onderlinge verhouding tussen de scoremogelijkheden zijn nader uitgewerkt in Bijlage D.

Nadat de leden van de selectiecommissie hun individuele beoordelingen hebben opgemaakt, vindt er een bespreking met de selectiecommissie plaats waarin de beoordelingen in consensus worden vastgesteld.

4.2.3 Presentatie/dialog

U dient een (digitale) kopie van uw presentatie (PowerPoint en PDF) bij te sluiten bij uw Inschrijving.

Indien u bent uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving wordt u tevens uitgenodigd uw Inschrijving in een presentatie toe te lichten.

In deze presentatie/dialog geeft u een toelichting op het ingediende Schetsontwerp+. Daarnaast dient u in de presentatie/dialog in te gaan op die onderwerpen die u belangrijk acht binnen de thema's en de gunningcriteria die van toepassing zijn op de opgave.

U dient voor de presentatie de bij uw Inschrijving ingediende presentatie te gebruiken. Gewijzigde versies zijn niet toegestaan evenmin als handouts in geval van een presentatie op locatie.

De presentatie wordt niet separaat beoordeeld, doch is onderdeel van de beoordeling van de nadere kwaliteitscriteria. De presentatievaardigheden maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

De presentatie vindt plaats vóór de consensusbeoordeling van de beoordelingscommissie. Bij de presentatie is de beoordelingscommissie aanwezig, mogelijk vergezeld door inhoudelijk adviseurs vanuit het project. Deze adviseurs zullen als toehoorder aanwezig zijn en hebben dus geen actieve rol tijdens de presentatie.

De presentaties worden gehouden op de daarvoor in de planning (par.1.4) vermelde dagen. Nadere informatie over tijdstip, locatie en faciliteiten wordt meegezonden met de uitnodiging voor deelname aan de Gunningfase.

De door u aangeleverde presentatie wordt klaargezet voorafgaand aan de presentatie.

Het aantal personen dat vanuit de Inschrijver aanwezig is bij de presentatie is gemaximeerd op 3 personen.

Een Inschrijver mag niet bij de presentatie van een andere Inschrijver aanwezig zijn. Dit laat onverlet dat een onderneming die als onderaannemer bij meerdere Inschrijvers onderdeel is van het team, zo nodig wel aanwezig mag zijn bij de betreffende presentaties indien hij een gedeelte van de betreffende presentaties moet verzorgen.

De presentatie duurt 60 minuten, waarvan 40 minuten beschikbaar is voor uw presentatie. In de resterende 20 minuten heeft de beoordelingscommissie gelegenheid om vragen te stellen of bepaalde onderwerpen vanuit uw Inschrijving nader door u te laten toelichten. Indien de presentatie op locatie plaatsvindt krijgt u voorafgaand en na afloop van de bijeenkomst 10 minuten tijd voor voorbereiding resp. afbouw.

4.3 Prijs

Nadat de beoordeling van de kwaliteitscriteria heeft plaatsgevonden worden de prijzen geopend en vindt de beoordeling van de prijscriteria plaats. De nadere uitwerking van de prijscriteria vindt u eveneens in Bijlage D.

4.4 Bepaling van de ranking Inschrijvingen

Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht in de formule (zie ook Bijlage D) tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen. De Economische-Meest-Voordelige-Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding (EMVI o.b.v. BPKV) is de Inschrijving die de hoogste eindscore heeft behaald.

4.5 Communicatie Besluit aan Deelnemers

4.5.1 Selectiefase

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Selectiebeslissing aan degenen die de gemeente voornemens is uit te nodigen voor het doen van een Inschrijving, worden de afgewezen Deelnemers van die beslissing schriftelijk in kennis gesteld. Indien u niet bent geselecteerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing.

Iedere Deelnemer ontvangt het bericht met de Selectiebeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan nadere informatie inwinnen bij de contactpersoon voor deze aanbesteding (zie par. 5.1).

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door de gemeente, niet met de mededeling van de selectiebeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam.

Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 10 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt, dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld op TenderNed hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Een Gegadigde die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding. Hij zal dan ook niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

4.5.2 Gunningfase

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing aan degene met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

Indien uw Inschrijving niet als EMVI is gekwalificeerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de winnende Inschrijver.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de gemeente niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal - behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de gemeente omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

Indien u wordt uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving, kan de gemeente u verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Deelnemer daadwerkelijk voldoet aan het verklaarde in het UEA.

U vindt een overzicht van de betreffende bewijsmiddelen omtrent het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in paragraaf 3.2.

U dient de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van de gemeente hiertoe via TenderNed aan de contactpersoon voor deze aanbesteding aan te leveren. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen kan alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking.

Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of andere verklaringen niet zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming die deelneemt.

Ingeval op grond van vorengaande een Deelnemer niet voor verdere deelname in aanmerking komt, ontvangen alle Deelnemers aan de procedure een bericht over de gevolgen hiervan voor de aanbestedingsprocedure.

4.7 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

Gemeente Dordrecht kan verlangen dat u uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De gemeente is gerechtigd, maar niet verplicht om alle op basis van het verzoek in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

4.8 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

U mag uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor indiening daarvan niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij gemeente Dordrecht daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 4.7.

4.9 Retourzending inzendingen afgefallen deelnemers

Verzoeken tot deelname resp. Inschrijvingen die niet in aanmerking komen voor verdere deelname aan de aanbesteding worden gearhiveerd door de gemeente. Ze worden niet geretourneerd aan de Deelnemer.

5. Algemene aanbestedingsvoorwaarden

5.1 Communicatie over de aanbesteding

Het aanbestedingsproces wordt op verzoek van de opdrachtgever begeleid door Team Inkoop van [Servicegemeente Dordrecht \(SGD\)](#).

Servicegemeente Dordrecht ondersteunt met zes clusters alle Drechtsteden organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

- GBD/OCD: Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden en Onderzoekcentrum Drechtsteden
- Ingenieursbureau Drechtsteden
- IRVD: Informatievoorziening, -beheer en regie Drechtsteden
- JCVID: Juridische zaken, Communicatie, Vastgoed/Facilitair & Inkoop Drechtsteden
- HR en Financiën Drechtsteden
- Interne Bedrijfsvoering en ondersteuning servicegemeente

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Gemeente Dordrecht

Cluster JCVID – team inkoop

T.a.v. Mw J. Kuling-Bakker

E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Hoe werkt TenderNed?

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar bovengenoemde contactpersoon. Ook berichten en documenten van gemeente Dordrecht over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient zelf ervoor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

5.2 Vragen en antwoorden

Deze aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in voorkomen. Indien u onjuistheden heeft aangetroffen of u niet kunt verenigen met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, dient u dit schriftelijk via TenderNed te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

U heeft tot en met de uiterste datum voor indiening van vragen voor de vragenronde (zie planning) ook de mogelijkheid om vragen te stellen over de concept-overeenkomst. U dient in de vraag duidelijk aan te geven op welk artikel in de concept-overeenkomst uw vraag betrekking heeft.

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed tot en met de sluitingstermijn vragenronde (zie planning par. 1.4).

De gemeente zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd en maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

5.3 Rangorde van documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de initiële Aanbestedingsdocumentatie en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen/het meest recente antwoord in TenderNed.

Bij tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad en de Bouwenvelop resp. Conceptovereenkomst, prevaleert de Bouwenvelop resp. de Conceptovereenkomst. Bij tegenstrijdigheden tussen de Bouwenvelop en de Conceptovereenkomst prevaleert de Conceptovereenkomst.

5.4 Varianten

U bent niet vrij om naast een Inschrijving conform de Aanbestedingsleidraad, een variant aan te bieden.

5.5 Sjablonen – vast format

Het is niet toegestaan het format van sjabloonformulieren die zijn bijgesloten bij de aanbestedingsdocumenten op enigerlei wijze te wijzigen. Indien blijkt dat u het format van de formulieren heeft bewerkt c.q. gewijzigd, kan uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

5.6 Publiciteit

Iedere Deelnemer aan de aanbesteding dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat de Deelnemer van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

5.7 Koop-, leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden

Koop-, Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de voorwaarden zoals vastgelegd in de Aanbestedingsdocumenten van toepassing.

5.8 Kostenvergoeding inschrijvingsfase

Voor deelname aan de Selectiefase wordt geen vergoeding verstrekt.

De inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingeschreven en die niet voor gunning in aanmerking komen ontvangen een tegemoetkoming voor de werkzaamheden die zij voor hun inschrijving hebben uitgevoerd. De omvang van deze vergoeding bedraagt €25.000,= exclusief BTW.

5.9 Stopzetten aanbesteding

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Indien stopzetting in de selectiefase plaatsvindt, ontvangen Deelnemers geen vergoeding. Indien stopzetting plaatsvindt in de Gunningfase zal een tegemoetkoming in de kosten worden verstrekt conform of naar rato van de vergoeding genoemd in paragraaf 5.8.

5.10 Wet en regelgeving arbeidsvoorwaarden

De Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. En legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast. Lopende de overeenkomst verschaft de Opdrachtnemer desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie. Als de gemeente dit noodzakelijk acht verschaft de Opdrachtnemer desgevraagd en onverwijld toegang aan de gemeente tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst. De Opdrachtnemer legt de eerder genoemde verplichtingen op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van de realisatie van de Opdracht en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van de realisatie van de Opdracht.

5.11 Informatie over verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl ;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl ;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

5.12 Schending fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Deelnemer die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Deelnemers. Voordat de gemeente om die reden beslist tot uitsluiting van een Deelnemer, stelt zij de desbetreffende Deelnemer in kennis van haar voornemen, waarna deze de gelegenheid krijgt om aan de gemeente aan te tonen dat er geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging.

Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaart de Deelnemer dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van de (dwingende) wet- en regelgeving die op deze aanbesteding van toepassing is.

Gemeente Dordrecht kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die haar ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

Het is op straffe van uitsluiting van deelname verboden een manipulatieve Verzoek tot deelname resp. Eerste/Definitieve Inschrijving in te dienen. Een Verzoek tot deelname Inschrijving resp. Eerste/Definitieve Inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als deze - naar het oordeel van de gemeente - kennelijk bedoeld is de beoordelingssystematiek te manipuleren.

5.13 BIBOB

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de overheid onbedoeld bepaalde criminele activiteiten mogelijk maakt, wil de gemeente gebruik kunnen maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur).

De gemeente heeft op grond van de Wet en het Besluit Bibob bij een aanbesteding binnen de sectoren ICT, bouw of milieu, de mogelijkheid om de achtergrond of mogelijke criminele activiteiten van een bedrijf of persoon in openbare bronnen te onderzoeken en het Bureau Bibob (onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid) te verzoeken hiernaar onderzoek in gesloten bronnen te verrichten en hierover te adviseren:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de definitieve gunning van de Opdracht;
- nadat een beslissing is genomen inzake de definitieve gunning van de Opdracht wanneer feiten en omstandigheden daartoe aanleiding vormen¹;
- betreffende een onderaannemer² met het oog op diens acceptatie als zodanig.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van zijn onderzoek uitbrengt, geeft de gemeente slechts ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om een Opdracht aan een onderneming te gunnen dan wel een Overeenkomst inzake een Opdracht te ontbinden, dan wel toestemming te verlenen voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer.

Daarnaast kunnen bewakingsmaatregelen worden voorgeschreven voor de gunning en/of tijdens de uitvoering van de Opdracht. Indien blijkt dat de ondernemer zich niet houdt aan de bewakingsmaatregelen zullen alle daaruit voortvloeiende kosten ten laste komen van de onderneming. Indien een advies is aangevraagd bij Bureau Bibob, doet de Inschrijver zijn Inschrijving gestand tot acht weken na de dag waarop de gemeente de Opdracht definitief heeft gegund.

5.14 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Verzoek tot Deelname houdt in dat u onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad, instemt.

Indien u in de Aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient u dat direct via TenderNed aan de contactpersoon (par. 5.1) te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

¹ Met inachtneming van het daaromtrent in de wet bepaalde bedingt Gemeente Dordrecht in de te sluiten koopovereenkomst het recht de overeenkomst te ontbinden indien volgens de gemeente een advies van het Bureau Bibob daartoe aanleiding geeft.

² In dit kader stelt de Gemeente Dordrecht dat onderaannemers niet zonder toestemming van de Gemeente Dordrecht worden gecontracteerd en behoudt de Gemeente Dordrecht zich het recht voor dienaangaande het Bureau Bibob om advies te vragen.

Indien u bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsleidraad, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de Opdracht, de selectiecriteria, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient u die bezwaren met opgaaf van eventuele gevolgen voor u als geïnteresseerde partij, op de kortst mogelijke termijn via TenderNed aan de contactpersoon kenbaar te maken.

5.15 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf '5.16 Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

5.16 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.

- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.

- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. “klacht naar aanleiding van aanbesteding 260023GDD- Stads Kantoor”.

5.17 Bekendmaking interne documenten door de gemeente

De gemeente is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen van verzoeken tot deelname resp. inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Deelnemers bekend te maken.

Bijlage A Definities

In de aanbesteding zijn de volgende definities van belang:

Aanbestedende dienst

Gemeente Dordrecht
Postbus 8
3300 AA Dordrecht

Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen en overige in het kader van de aanbestedingsprocedure relevante documenten gezamenlijk.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden: Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. (ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020)

Aanmelding

Door Gegadigde ingediend verzoek tot deelname aan de aanbesteding.

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Aanbestedingsleidraad

Deze Aanbestedingsleidraad, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Combinant

De aan een Combinatie deelnemende ondernemer.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk aanmelden voor dan wel inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner wordt van de Aanbestedende dienst en iedere ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt.

Aanbestedingsleidraad 260023GDD Stads Kantoor

Deelnemer

De ondernemer die een Verzoek tot deelname heeft ingediend. (toevoeging bij Mededingingsprocedure met onderhandeling: resp. in de fase van Eerste inschrijving de ondernemer die is uitgenodigd voor het indienen van een Eerste Inschrijving.)

Inschrijving (bij openbare en niet-openbare procedure)

Inschrijving die de deelnemer (geselecteerde gegadigde) indient, na uitnodiging daartoe, in de Gunningfase.

Definitieve inschrijving (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

Inschrijving die de deelnemer aan de fase van Onderhandeling indient aan het einde van deze fase.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

Fase van Eerste Inschrijving (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

De tweede fase van de mededingingsprocedure met onderhandeling waarin de geselecteerde deelnemers zijn uitgenodigd tot het doen van een Eerste Inschrijving.

Fase van Onderhandeling (Bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

De derde fase van de mededingingsprocedure met onderhandeling waarin de deelnemers die op grond van hun Eerste Inschrijving voor deelname in aanmerking komen, zijn uitgenodigd voor deelname aan de Fase van Onderhandeling. In deze fase worden de Eerste inschrijvingen in een aantal dialoogrondes geoptimaliseerd om de toegevoegde waarde van de inschrijving aan de opgave zo hoog mogelijk te laten zijn.

Gegadigde

De Ondernemer(s) die een Verzoek tot deelname heeft (hebben) ingediend.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Gegadigde toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De inschrijvende entiteit (onderneming, onderneming met onderaannemer, organisatie of organisatie met onderaannemer, Combinatie) die een aanbidding uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Klankbordgroep

Enkele belanghebbenden die in het kader van participatie een consultatierol hebben in het beoordelingsproces van de aanbidding.

Nota van inlichtingen**Aanbestedingsleidraad 260023GDD Stadskantoor**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

Gemeente Dordrecht. Ook wel aangehaald als "gemeente".

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het Europese beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU)

Selectiefase

De eerste fase van de niet-openbare procedure waarin iedere geïnteresseerde Ondernemer zich kan aanmelden om mee te kunnen dingen naar de Opdracht.

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De wettelijke verplichte en facultatieve criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Deelnemer waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

Bijlage B Conceptovereenkomsten

Separaat bijgevoegd bij deze aanbestedingsleidraad.

Bijlage C SRol

Separaat bijgevoegd bij deze aanbestedingsleidraad.

Bijlage D Gunningcriteria en scoremodel

In deze bijlage vindt u de verdere uitwerking van de gunningcriteria en de wijze waarop wordt gescoord.

Voor bepaling van de EMVI op basis van BPKV wordt de Puntenscore op de kwaliteitscriteria omgerekend naar Euro's. Hiervoor wordt een vorm van gunnen-op-waarde gehanteerd.

GC1 Prijs

Ten behoeve van bepaling van de score op het criterium Prijs dient u het volgende bij uw Inschrijving in te dienen:

- Grondbod ex BTW
- Toepasselijke BTW
- Residuele grondwaardeberekening conform het format in Bijlage D1.

Residuele grondwaardeberekening:

De residuele grondwaarde is het verschil tussen de totale opbrengstwaarde en de totale stichtingskosten van de vastgoedontwikkeling. De totale opbrengstwaarde zijn de verkoopprijzen van de woningen dan wel omgerekend van verhuurwoningen exclusief BTW. De totale stichtingskosten bestaan uit de bouwkosten, de bijkomende kosten, algemene kosten en de winst- en risico-opslag, allen exclusief BTW. In een residuele berekening met bovengenoemde onderdelen wordt onderbouwd hoe de grondwaarde tot stand komt.

Het grondbod ex BTW is de basis voor het bepalen van de fictieve Prijs. De score op de kwaliteitscriteria wordt omgezet naar een waarde in Euro's. Deze kwaliteitswaarde in Euro's wordt bijgeteld bij het grondbod exclusief BTW. Dit resulteert in de fictieve Prijs.

Ten behoeve van bepaling van de score op het criterium GC2 dient u het volgende bij uw inschrijving in te dienen:

- A. Ontwikkelplan van maximaal 8 pagina's (A3-formaat) waarin u per subcriterium GC2.1 tot en met GC2.4 beschrijft hoe u invulling geeft aan het betreffende subcriterium.
- B. SO +: In het schetsontwerp plus moet een globale (schetsmatige) vertaling gemaakt worden van het kwaliteitsdocument in een architectonische uitwerking (plan schaal 1:1000/1:500/1:200). Het schetsontwerp toont minimaal het type woningen, een indruk van de kwaliteit van de bebouwing (beeldend met plattegronden en aanzichten en voorlopige keuze van materialen) en hoe deze past binnen de stedenbouwkundige opzet. Naast het schetsplan dient ondersteunend beeldmateriaal als visualisaties en referenties een indruk te geven hoe de ambities van het kwaliteitsdocument worden behaald.

Het SO+ heeft een omvang van maximaal 25 pagina's A3-formaat. Dit is inclusief kft, tekst en afbeeldingen.

In het SO+ dienen de volgende onderdelen te zijn opgenomen:

- Stedenbouwkundige inpassing van het bouwplan in de omgeving (schaal 1:1000);
- Plattegronden van de bouwlagen (inclusief BG met prive-buitenruimte en dakaanzichten) (schaal 1:500)
- Doorsneden van het gebouw, prive-buitenruimte en de aansluiting op de openbare ruimte (schaal 1:100/1:200);
- Woningbouwprogramma met prijssegmenten, aantallen, bvo's en go's;
- Woningplattegronden: functioneel-ruimtelijke indeling
- Architectonische verschijningsvorm door gevelaanzichten (schaal 1:100/1:200);
- Kleur- en materiaalgebruik;
- Oplossing en inzicht in hoe fietsparkeren, ruimte voor afvalberging, inpandige trafo's en bergingen zijn opgelost.
- Verbeelding in 3D visualisatie op ooghoogte en vogelvlucht;
- Motivatie van de uitgangspunten en randvoorwaarden van het architectonisch ontwerp;
- Toelichting hoe wordt om gegaan met de vereisten vanuit de bouwvelop

Bij het SO+ dient te worden meegeleverd: Rapportages van de GPR-scores van het bouwvoorstel

- C. Presentatie in Powerpoint en PDF (e.e.a. cf. paragraaf 4.6)

Ten aanzien van de vorm en lay-out van de in te dienen documenten geldt het volgende:

- De pagina lay-out is A3 landscape lettergrootte Arial/Verdana 10 pt*.

*Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken. Een voorblad of inhoudsopgave is toegestaan en wordt niet meegerekend in het aantal pagina's evenals een door de gemeente gevraagde bijlage (zoals een planning, schets of dergelijke).

LET OP: de aan te leveren documenten dienen anoniem te worden opgesteld, op straffe van uitsluiting. Vermeldingen zoals bedrijfsnaam, logo of andere teksten waaruit de inschrijver af te leiden is, mogen niet in de beantwoording worden opgenomen.

De door de Inschrijver gegeven antwoorden en omschrijvingen in de beantwoording van de kwaliteitswensen zijn bindend en zullen als contractverplichting onderdeel zijn van de overeenkomst. De inhoud van de beantwoording dient eveneens onvoorwaardelijk te zijn en geeft nimmer aanleiding tot meerwerk/meerprijzen.

GC2 Kwaliteit

De volgende kwaliteitscriteria zijn van toepassing:

- GC2.1 Stedenbouw en beeldkwaliteit
- GC2.2 Duurzaam en circulair bouwen
- GC2.3 Klimaatadaptief en natuurinclusief bouwen
- GC2.4 Realisatie en omgeving

GC2.1 Stedenbouw en beeldkwaliteit

De wijze waarop het plan voldoet aan de eisen in de bouwenvelop resp. de wijze waarop en de mate waarin invulling wordt gegeven aan de wensen zoals geformuleerd in de bouwenvelop ten aanzien van stedenbouw, programma en beeldkwaliteit. De volgende aspecten zijn van belang:

- Plangebied en bestemmingsplan
- Schetsontwerp Grote Hof
- Interactie tussen gebouw en openbare ruimte
- Aansluiting op openbare ruimte/ indicatie bouwpeilen
- Architectonische eenheden en architectenbureau's
- Beeldkwaliteitscriteria
- Aansluiting op bestaande en nieuwe gebouwen in de omgeving
- Programma

GC2.2 Duurzaam en circulair bouwen

De wijze waarop het plan bijdraagt aan de doelstellingen van Dordrecht ten aanzien van duurzaam en circulair bouwen, e.e.a. zoals verwoord in de bouwenvelop, d.w.z.:

- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de betreffende eisen;
- De mate waarin en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan bij het thema geformuleerde wensen over netbewuste nieuwbouw en duurzaam en circulair bouwen.

Waarbij wij verstaan onder:

- Netbewuste nieuwbouw: een ontwerpmethode waarbij woningen zo worden gebouwd dat ze het overbelaste elektriciteitsnet minimaal belasten
- Circulair bouwen: gericht op het minimaliseren van de CO2 uitstoot van de bouwmaterialen (MPG, materiaal gebonden CO2-uitstoot)
- Duurzaam bouwen: het ontwerpen, bouwen en beheren van gebouwen met minimale impact op mens en milieu gedurende de hele levenscyclus (GPR)

GC2.3 Klimaatadaptief en Natuurinclusief bouwen

De wijze waarop het plan bijdraagt aan de doelstellingen van Dordrecht ten aanzien van klimaatadaptief bouwen en natuurinclusief bouwen, e.e.a. zoals verwoord in de bouwenvelop, d.w.z.:

- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de betreffende eisen;
- De mate waarin en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan bij het thema geformuleerde wensen.

Hierbij op te nemen:

- o Overzicht oppervlakken en percentage groenblauw (minimaal 30%);
- o Notitie natuurinclusief (NIBO en vleermuizen);
- o Waterplan (waterberging, eventuele benutting en voorkomen waterschade);
- o Gevolgbeperking overstromingen – beschrijving hoe hiermee wordt omgegaan (vluchtplek en toegang tot dak en/of bovenverdiepingen met te openen ramen/deuren naar buiten).
- o Hitte – beschrijving hoe hittestress wordt voorkomen

Waarbij wij verstaan onder:

- Klimaatadaptief bouwen: het ontwerpen en bouwen van gebouwen en gebieden die bestand zijn tegen de gevolgen van klimaatverandering (hitte, hevige neerslag, droogte, overstromingen) en bijdragen aan een gezonde, leefbare omgeving. Bijvoorbeeld met maatregelen zoals waterberging en groen.
- Natuurinclusief bouwen: het zo bouwen van gebouwen en inrichten van de omgeving waarbij rekening houden wordt met de levensbehoeftes voor flora en fauna, bijvoorbeeld met voorzieningen voor vogels en vleermuizen en variërend en kwalitatief groen.

GC2.4 Realisatie en omgeving

De woningbouw op locatie Stads Kantoor staat niet op zichzelf, doch is onderdeel van de grote gebiedsontwikkeling aan de Spuiboulevard. Om deze gebiedsontwikkeling vlot en regelmatig te laten verlopen is het van belang dat alle projecten in het gebied adequaat worden gerealiseerd. Derhalve vindt de gemeente het navolgende criterium van belang:

De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan een vlotte realisatie van de woningbouw binnen de kaders van bouwenvelop, overeenkomst, tijd, geld en rekening houdend met de complexe omgeving qua veiligheid en bereikbaarheid, geluid en parkeren. Hierbij dient in ieder geval aandacht besteed aan de volgende aspecten:

- de wijze waarop de kwaliteit van de uitvoering wordt geborgd;
- de belangrijkste risico's die inschrijver ziet voor tijdige start van de bouw op locatie en de maatregelen die inschrijver beoogt om de benoemde risico's te mitigeren;
- het opstellen en het navolgen van een veiligheidsplan (BLVC), waarbij aandacht voor bouwlogistiek en kranenplan (het definitieve BLVC plan wordt na gunning opgesteld. Het gaat nu vooral op de wijze waarop en inzicht wordt gegeven in de belangrijkste aspecten, waaronder bouwlogistiek en kranenplan);
- tijdige beschikbaarheid van bouwstoffen en de wijze waarop wordt omgegaan met evt. stagnatie in de toelevering;

- de wijze waarop inschrijver omgaat met onverwachte gebeurtenissen vanuit de diverse omliggende projecten (parkeergarage, Crownpoint, de Hellingen, omliggende openbare ruimte);
- de wijze waarop de gemeente wordt meegenomen in de voortgang van de realisatie van de ontwerpfase;
- communicatie met de belanghebbenden.
- de wijze waarop wordt gezorgd voor het in bedrijf houden van de parkeergarage en Hellingen 21 tijdens de sloop en de bouw;
- planning op hoofdlijnen, waarin wordt aangegeven hoe wordt omgegaan met eventuele extra tijd voor voorbelasting van de locatie;
- de wijze waarop er om wordt gegaan met de eisen omtrent geluid in relatie tot de parkeergarage.

Onderlinge verhouding subcriteria

De onderlinge verhouding tussen deze subcriteria binnen het criterium kwaliteit is als volgt:

GC2.1 Stedenbouw en beeldkwaliteit	50
GC2.2 Duurzaam en circulair bouwen	15
GC2.3 Klimaatadaptief en natuurinclusief bouwen	15
GC2.3 Realisatie en omgeving	20

Tezamen vormen deze subcriteria 100% in de kwaliteitsscore.

De leden van de beoordelingscommissie zullen elk kwaliteitsonderdeel onafhankelijk van elkaar beoordelen en waarderen met een rapportcijfer conform onderstaande tabel. Na de onafhankelijke beoordeling zullen de beoordelingen besproken worden en zal er in consensus gekomen worden tot één gezamenlijk rapportcijfer voor elk subcriterium.

Voor de beoordeling van elk van de subcriteria voor kwaliteit wordt gebruikgemaakt van de volgende scoremogelijkheden:

Score	Omschrijving score
Uitstekend 100	De behandelde punten in het Schetsontwerp+ en ontwikkelplan zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project doordat de Inschrijver bijvoorbeeld innovatieve, reële, slimme oplossingen heeft voor meerdere specifieke punten. (Zeer ruime meerwaarde voor opdrachtgever).
Goed + 90	De behandelde punten in het Schetsontwerp+ en ontwikkelplan zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. Op een enkel punt toont Inschrijver dat hij net iets verder gaat door bijvoorbeeld een innovatieve, reële, slimme oplossing. (Ruime meerwaarde voor opdrachtgever).
Goed 80	De behandelde punten in het Schetsontwerp+ en ontwikkelplan zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. (Meerwaarde voor opdrachtgever).
Voldoende + 70	De behandelde punten in Schetsontwerp+ en ontwikkelplan zijn volledig en op een enkel punt komt meerwaarde naar voren in de vorm van een innovatieve of slimme oplossing, maar voor het geheel van het beoordelingscriterium blijkt onvoldoende dat de Inschrijver

	zich de specifieke kenmerken van het project heeft eigen gemaakt. (Zeer beperkte meerwaarde voor opdrachtgever).
Voldoende 60	De behandelde punten in Schetsontwerp+ en ontwikkelplan zijn volledig maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project eigen heeft gemaakt. (Geen meerwaarde voor opdrachtgever).
Onvoldoende 40	De behandelde punten in Schetsontwerp+ en ontwikkelplan zijn onvolledig en/of de vraag is weliswaar beantwoord maar hiervoor zijn bijvoorbeeld standaardteksten gebruikt waaruit blijkt dat de Inschrijver zich niet of onvoldoende heeft ingeleefd in de specifieke kenmerken van het project. (Onvoldoende)

De beoordelingscommissie zal geen tussenliggende scores toekennen. De minimaal vereiste score voor elk subcriterium is 60 punten. Dit is een knock-out.

De toegekende score per subcriterium wordt vermenigvuldigd met het bijtellingspercentage (tabel hieronder) en daarna met het gewicht van het subcriterium binnen de kwaliteitscriteria. Dit resulteert in een fictieve bijtelling bij het groundbod. De maximaal te behalen gewogen kwaliteitswaarde is €8.500.000,=.

De scoremogelijkheden corresponderen met de volgende bijtelling:

Score	Puntenscore	Bijtelling
Uitstekend	100	100%
Goed +	90	80%
Goed	80	60%
Voldoende +	70	40%
Voldoende	60	20%
Onvoldoende	40	0

Voorbeeldberekening

De waarde van een inschrijving wordt op basis van bovenstaande beoordelingsmethode als volgt berekend.

Inschrijver A scoort voor zijn inschrijving de volgende scores:

GC2.1	70 punten
GC2.2	70 punten
GC2.3	60 punten
GC2.4	60 punten

Hij krijgt daarvoor de volgende fictieve bijtelling bij zijn grondbod:

GC2.1	$40\% * €8.500.000, = * (50/100) = € 1.700.000, =$
GC2.2	$40\% * € 8.500.000, = * (15/100) = € 510.000, =$
GC2.3	$20\% * € 8.500.000, = * (15/100) = € 255.000, =$
GC2.4	$20\% * € 8.500.000, = * (20/100) = € 1.360.000, =$

Totale fictieve bijtelling bij het grondbod van Inschrijver A: €3.825.000,=

Inschrijver A heeft een grondbod ingediend van €8.900.000,=. De eindscore (fictief eindbod) van de inschrijving van Inschrijver A is:

$€ 8.900.000, = + €3.825.000, = € 12.375.000, =$.

Bijlage E Formulieren

Bijlage E1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad.

Bijlage E2A referentieproject geschiktheidseis- kerncompetentie

Het formulier E2A referentieproject is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad.

Bijlage E2B referentieproject selectiecriteria

Het formulier E2B referentieproject selectiecriteria is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad.

Bijlage E3 Residuele grondwaardeberekening

Het formulier E3 Residuele grondwaardeberekening is als separaat document toegevoegd aan de Aanbestedingsleidraad.

Bijlage F Indienen Verzoek tot deelname resp. inschrijving in TenderNed

Alvorens u een digitale Verzoek tot deelname of inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

1. Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via "mijn aanbestedingen" op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
2. Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
3. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
4. Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
5. De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en -tijd zijn verstreken.
6. Raadpleeg TenderNed (tab "voor ondernemingen") voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven.
7. Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
8. Het risico van te late indiening van uw Verzoek tot deelname resp. Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Verzoek tot deelname resp. Inschrijving ligt bij de Gegadigde resp. Inschrijver.
9. De gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Verzoek tot deelname resp. Inschrijving.

Bijlage G Checklist indienen Verzoek tot deelname resp. Inschrijving

Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Verzoek tot deelname kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken:

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde
1.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage E1) inclusief uittreksel Handelsregister KvK
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bewijsmiddel bij UEA: referentieprojecten (Bijlage E2A)
3.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier E2B: referentie SC1
4.	SC2: Visie op de opgave

Als hulpmiddel bij het indienen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken.

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde
1.	GC1 – rechtsgeldig ondertekend Grondbod (Bijlage E3)
2.	GC2 SO+ conform Bijlage D
3.	GC2 Ontwikkelpplan conform Bijlage D
4.	Presentatie cf. paragraaf 4.6 en Bijlage D