Bijlage 1 Uitgangspunten document

Het Uitgangspunten document bestaat uit een pakket van eisen voor de Opdracht ‘Architectendiensten Interne Renovatie Stadhuis Venlo’. Door inschrijving verklaart Inschrijver dat hij hier onvoorwaardelijk aan voldoet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

Mocht een Inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Uitgangspunten document, dan dient dit (tijdig) te worden aangegeven in de Nota van Inlichtingen.

Algemeen	
1.	Indien Opdrachtnemer op enigerlei wijze dreigt tekort te schieten in de uitvoering van de Overeenkomst, of andere risico’s signaleert die de betrokken belangen van de gemeente kunnen schaden, dan informeert Opdrachtnemer de gemeente proactief, onverwijld en volledig over de aard, oorzaak en consequenties.
2.	Opdrachtnemer garandeert dat er gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geen sprake is van (schijn van) belangenverstrengeling en informeert Opdrachtgever proactief over alle mogelijke vormen van (schijn van) belangenverstrengeling. Opdrachtnemer waarborgt in het bijzonder dat de onafhankelijkheid van zijn advisering niet wordt aangetast door belangen bij leveranciers, aannemers of andere partijen die betrokken zijn bij de renovatie.
3.	Opdrachtnemer is bij zijn Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening, zoals opgenomen in de prijsopgave van zijn Inschrijving (zie Gunningsleidraad). Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente. Eventuele implementatiekosten ten behoeve van de dienstverlening komen voor rekening van de Inschrijver.
4.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro’s, exclusief BTW en inclusief alle toeslagen en kosten zoals, doch niet uitsluitend, reis- en verblijfkosten, aanrijtijden, het verstrekken van managementinformatie en overleg- en afstemmingsmomenten. De gemeente accepteert geen extra werk dat op initiatief van Opdrachtnemer wordt uitgevoerd zonder voorafgaande toestemming van de gemeente. Zonder opdrachtbevestiging kan Opdrachtnemer op geen enkele wijze extra kosten in rekening brengen.
5.	De prijzen ten aanzien van deze dienstverlening kunnen maximaal één keer per jaar worden gewijzigd, voor het eerst met ingang van het tweede contractjaar (naar verwachting 15 april 2028, uitgaande van een start van de Overeenkomst op 15 april 2027), conform de dienstenprijsindex (DPI, index 2021=100), commerciële dienstverlening en transport, code 711 architecten, ingenieurs en aanverwante technische adviseurs (bron: CBS). Opdrachtnemer dient daartoe een verzoek bij Opdrachtgever in te dienen, waarbij het voorstel is onderbouwd door het indexcijfer van het derde kwartaal van het afgelopen jaar en het indexcijfer van het derde kwartaal van het voorgaande jaar. Indien het indexcijfer van een kwartaal ontbreekt, dient het indexcijfer van het kwartaal daarvoor te worden gebruikt. Uitsluitend na schriftelijke onderbouwing en goedkeuring van de gemeente kunnen indexeringen worden toegepast, waarbij een verzoek telkens uiterlijk twee maanden vóór de beoogde ingangsdatum dient te worden ingediend bij de gemeente. Indexering vindt niet plaats met terugwerkende kracht.

Dienstverleningseisen	
6.	Opdrachtnemer is in staat alle dienstverlening en voorbereiding, als omschreven in de Selectieleidraad en de Gunningsleidraad (met name paragraaf 2.1 van de Selectieleidraad), gedurende de looptijd van de Overeenkomst te leveren. Nadere afstemming over de exacte uit te voeren werkzaamheden vindt plaats na definitieve gunning en tijdens de startfase met Opdrachtnemer.
7.	Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer op eigen kosten een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) (niet ouder dan 6 maanden) van de in te zetten medewerkers.
8.	Opdrachtnemer garandeert dat hij voor alle werkzaamheden uitsluitend adequaat gekwalificeerd personeel inzet. Niet-adequaat gekwalificeerd personeel, bijvoorbeeld een stagiair, wordt uitsluitend ingezet onder voortdurende begeleiding van een gekwalificeerde medewerker.
9.	Medewerkers van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal goed in woord en geschrift. Diensten moeten verricht worden en producten opgeleverd worden in de Nederlandse taal.
10.	Opdrachtnemer voert de Opdracht uit met de in zijn Inschrijving genoemde architect (sub-gunningscriterium 3, Inzet en beschikbaarheid van de architect). Deze architect is gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst ingeschreven in het Architectenregister (of een gelijkwaardig register, zie paragraaf 6.2.4 van de Selectieleidraad) en heeft een coördinerende rol ten opzichte van de overige adviseurs en disciplines. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst vindt in beginsel geen wisseling plaats van de architect. Wisseling kan alleen plaatsvinden na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en indien een architect wordt aangeboden met minimaal dezelfde kwaliteit en kwalificaties (waaronder het voldoen aan de eisen uit paragraaf 6.2.4 van de Selectieleidraad) en tegen maximaal hetzelfde uurtarief. Opdrachtgever zal een architect niet op onredelijke gronden weigeren.
11.	Opdrachtnemer dient op alle werkdagen tijdens kantooruren van 8:00 uur tot en met 17:00 uur telefonisch en via e-mail bereikbaar te zijn voor de gemeente.
12.	Op locatie van de gemeente volgen de medewerkers van Opdrachtnemer te allen tijde de instructies van het personeel van de gemeente op, voor zover dit de objectiviteit en onafhankelijkheid van de werkzaamheden door Opdrachtnemer niet in het geding brengt.
13.	Alle sleutels, passen, codes en toegangsmiddelen blijven te allen tijde eigendom van de gemeente. Aan de Opdrachtnemer worden door de gemeente toegangsbadges en/of sleutels, indien aanwezig op de locatie, verstrekt. Deze zijn uniek en niet overdraagbaar. De aan de Opdrachtnemer beschikbaar gestelde middelen o.a. sleutels en/of toegangspassen dienen binnen twee werkdagen na beëindiging van de Overeenkomst ingeleverd te worden bij de gemeente. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aan hem verstrekte badges en sleutels van de gemeente. Verlies ervan moet onmiddellijk (binnen twee uur) bij de gemeente gemeld worden. Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende beveiligings- en toegangsregels van het stadhuis.
14.	Indien door verlies kosten gemaakt worden, komen die voor rekening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient op ieder moment aan de gemeente aan te kunnen geven waar de in zijn bezit zijnde toegangsmiddelen zich op dat moment bevinden.
15.	De Opdrachtnemer vrijwaart de gemeente tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst of een andere instantie kunnen worden gemaakt (bijvoorbeeld in het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid, evenals tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers die (met een deel van) het werk worden belast). Daarnaast vrijwaart de Opdrachtnemer de

Dienstverleningseisen	
	gemeente voor elke financiële en/of rechtspositionele aanspraak, waaronder loondoorbetaling of anderszins luidende naheffingen.
16.	Opdrachtnemer is op dezelfde wijze aansprakelijk voor het handelen en nalaten van (ingehuurde) derden (bijvoorbeeld bij onderaannemers) als bij eigen personeel. Verklaringen of eisen in dit Uitgangspunten document worden ook door deze (ingehuurde) derden afgegeven.
17.	Voor de inzet van derden (onderaanneming) dient altijd vooraf toestemming te worden gevraagd en gekregen van de gemeente Venlo. Opdrachtnemer meldt onderaanneming vooraf schriftelijk aan de gemeente, onder vermelding van de naam van de onderaannemer en de aard en omvang van de uit te besteden werkzaamheden.
18.	De gemeente kan van de Opdrachtnemer eisen om personen die in de optiek van de gemeente niet (langer) geschikt zijn of niet voldoen aan de verwachtingen van de gemeente, niet meer in te zetten en te vervangen door ander personeel. Dit zal te allen tijde geschieden in goed overleg met de Opdrachtnemer.
19.	Opdrachtnemer beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de Opdrachtnemer een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal 14 werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de Opdrachtnemer te beschrijven: - Een feitelijke weergave (datum, tijd, personen en voorval) van het onderwerp van de klacht; - Verbetermaatregel(en); - Wijze van compensatie. De Opdrachtnemer verschaft op aangeven van de gemeente een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer of e-mailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de gemeente.
20.	Opdrachtnemer voert jaarlijks op eigen initiatief en kosteloos een tevredenheidsonderzoek uit. Opdrachtnemer rapporteert de resultaten aan de gemeente, stelt (voor zover noodzakelijk) naar aanleiding van de resultaten verbetervoorstellen op en voert deze in overleg met de gemeente uit.
21.	Opdrachtnemer beschikt gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst over een WA- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,-- per gebeurtenis en € 5.000.000,-- per verzekeringsjaar en over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,-- per gebeurtenis en € 2.000.000,-- per verzekeringsjaar. Opdrachtnemer overlegt op verzoek van de gemeente een geldig polisblad.
22.	Opdrachtnemer houdt alle informatie die hij in het kader van de Opdracht ontvangt vertrouwelijk. Dit geldt in het bijzonder voor bouwtekeningen, installatie- en beveiligingsinformatie van het stadhuis. Opdrachtnemer doet zonder voorafgaande toestemming van de gemeente geen openbare mededelingen over de Opdracht. Indien Opdrachtnemer in het kader van de Opdracht persoonsgegevens verwerkt, voldoet hij aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Eisen Opdracht	
23.	Opdrachtnemer is bereid om op verzoek van de gemeente fysiek aanwezig te zijn in het stadhuis of bij gemeente Venlo om deel te nemen aan ambtelijke overleggen (o.a. Projectgroep, Kwaliteitsteam en Ontwerpteam), wanneer de gemeente dit noodzakelijk acht.
24.	Overleggen vinden in principe op locatie van de gemeente Venlo plaats. In overleg met de gemeente Venlo kunnen overleggen, afhankelijk van de groepsgrootte en inhoudelijke bespreekpunten, digitaal plaatsvinden.
25.	Opdrachtnemer is te allen tijde op de hoogte van en conformeert zich aan de actueel geldende wet- en regelgeving en de daaraan gekoppelde voorschriften en protocollen, waaronder in ieder geval de Erfgoedwet, de Omgevingswet (inclusief de regels voor rijksmonumenten) en het Besluit bouwwerken leefomgeving.
26.	Opdrachtgever stelt de bij haar beschikbare documentatie van het stadhuis (zoals bouwtekeningen, bouwhistorische documentatie en onderzoeksrapporten, waaronder de Gebouwinformatie Stadhuis Venlo die bij de Selectieleidraad is gevoegd) ter beschikking. Deze gegevens worden uitsluitend indicatief verstrekt. Opdrachtnemer verifieert de voor zijn ontwerp relevante gegevens zelf in de bestaande situatie.
27.	Opdrachtnemer hanteert de volgende reactietermijnen: - Vraag telefonisch: binnen 24 uur. - Vraag per e-mail: binnen 48 uur.
28.	Toezeggingen, deadlines en termijnen, zoals opgenomen in offerteaanvragen, planningen et cetera worden door Opdrachtnemer conform afspraak uitgevoerd. Indien blijkt dat dit niet gerealiseerd kan worden, stemt Opdrachtnemer ruim van te voren en voorzien van een deugdelijke motivatie, dit af met Opdrachtgever. Tijdens dit overleg wordt een nieuwe termijn overeengekomen.
29.	Opdrachtnemer levert een bijdrage (personele inzet en/of deelproduct) aan workshops, participatie- en informatiebijeenkomsten en overleg met het bevoegd gezag.
30.	De communicatie met belanghebbenden (bijvoorbeeld presentaties, nieuwsbrieven, manifestaties) is digitaal toegankelijk en volgens de huisstijl van gemeente Venlo.
31.	Meer- en minderwerk mag uitsluitend worden uitgevoerd na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Zonder deze expliciete goedkeuring worden de kosten voor dergelijk werk niet vergoed en kan de Opdrachtgever de uitvoering ervan weigeren.

Eisen erfgoed en ontwerp	
32.	Opdrachtnemer waarborgt dat het ontwerp en de uitvoeringsbegeleiding de monumentale en cultuurhistorische waarden van het stadhuis behouden en versterken. Ontwerpkeuzes worden onderbouwd aan de hand van de monumentale waarden van het gebouw en de restauratieladder (van consolideren en conserveren tot vervangen); de minst ingrijpende maatregel die het doel bereikt heeft de voorkeur.
33.	Opdrachtnemer onderbouwt ontwerpkeuzes met de beschikbare bouwhistorische informatie en adviseert Opdrachtgever proactief wanneer aanvullend bouwhistorisch onderzoek nodig is. Aanvullend onderzoek wordt uitsluitend uitgevoerd na schriftelijke opdracht van Opdrachtgever (zie de herzieningsclausule in paragraaf 3.3 van de Selectieleidraad).
34.	Ingrepen die de monumentale waarden onomkeerbaar aantasten worden uitsluitend uitgewerkt of uitgevoerd na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever, na afstemming met de bouwkundig erfgoedadviseur van de gemeente.
35.	Opdrachtnemer stemt het ontwerp in elke ontwerpfase af met de bouwkundig erfgoedadviseur van de gemeente, het kwaliteitsteam en het ontwerpteam en

Eisen erfgoed en ontwerp	
	verwerkt hun reacties aantoonbaar (bijvoorbeeld in een reactienota of gespreksverslag) in het ontwerp.
36.	Opdrachtnemer levert het ontwerp in fasen, in aansluiting op de fasering van DNR 2025: schetsontwerp, voorlopig ontwerp, definitief ontwerp en technisch ontwerp/bestek. Elke fase wordt afgesloten met een door Opdrachtgever schriftelijk goedgekeurd product voordat de volgende fase wordt gestart.
37.	Opdrachtnemer stelt de aanvraag voor de omgevingsvergunning voor de activiteit monument op en begeleidt het vergunningtraject, inclusief afstemming met het bevoegd gezag en overige betrokken adviseurs. De aanvraag wordt voorafgaand ter goedkeuring aan Opdrachtgever voorgelegd.
38.	Het stadhuis kan tijdens (delen van) de uitvoering in gebruik blijven. Opdrachtnemer houdt in het ontwerp en de voorbereiding van de uitvoering rekening met fasering, bereikbaarheid, veiligheid en beperking van hinder voor gebruikers en publiek, voor zover van toepassing.
39.	Opdrachtnemer houdt bij het ontwerp rekening met de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente, voor zover deze verenigbaar zijn met de monumentale waarden van het stadhuis, en met de MVI-criteria die van toepassing zijn bij deze aanbesteding, en toont op verzoek aan hoe deze in het ontwerp zijn verwerkt. Bij strijdigheid prevaleert het behoud van de monumentale waarden, in afstemming met de bouwkundig erfgoedadviseur van de gemeente. Voor deze Opdracht wordt geen duurzaamheidscertificering (zoals BREEAM) gevraagd.
40.	Het ontwerp voldoet aan de eisen voor onder meer toegankelijkheid, veiligheid en brandveiligheid, voor zover dit verenigbaar is met het behoud van de monumentale waarden. Waar beide eisen met elkaar botsen, legt Opdrachtnemer onderbouwde oplossingsrichtingen (waaronder gelijkwaardigheidsoplossingen) voor aan Opdrachtgever.
41.	Opdrachtnemer verzorgt de esthetische begeleiding tijdens de uitvoering (beeldkwaliteit en detaillering). Directievoering en toezicht maken geen deel uit van de Opdracht. Voor zover Opdrachtgever hiervoor opdracht geeft op grond van de herzieningsclausule (paragraaf 3.3 van de Selectieleidraad), voert Opdrachtnemer deze uit conform de nader overeen te komen taakverdeling. De architect is aanwezig bij de beoordeling van ingrepen aan monumentale onderdelen.
42.	Na afronding van de uitvoering levert Opdrachtnemer digitaal een verslaglegging van de uitgevoerde ingrepen en de definitieve (revisie)tekeningen aan, geschikt voor opname in het dossier van het rijksmonument.

Communicatie en rapportages	
43.	De architect, of een door Opdrachtnemer aan te wijzen projectleider/accountmanager, is primair verantwoordelijk voor de naleving en verdere invulling van de Overeenkomst en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de projectmanager van de gemeente. Bij afwezigheid wordt deze tijdig en adequaat vervangen.
44.	Opdrachtnemer rapporteert bij elk periodiek projectoverleg, in beginsel ten minste maandelijks, schriftelijk over de voortgang, de planning, de bestede uren en het honorarium ten opzichte van de begroting en over de gesignaleerde risico's.
45.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt in beginsel na afronding van elke ontwerpfase en ten minste eenmaal per jaar een evaluatie van de geleverde dienstverlening plaats. Mocht uit de evaluatie blijken dat Opdrachtnemer onvoldoende presteert om aan zijn verplichtingen te voldoen, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om, conform de bepalingen in de Overeenkomst, in te grijpen of de Overeenkomst te beëindigen. De gemeente is dan gerechtigd (niet

Communicatie en rapportages	
	verplicht) om gebruik te maken van de wachtkamerregeling uit de Selectieleidraad (paragraaf 3.4). Tussentijdse evaluatie op initiatief van de gemeente in afwijking van het bovenstaande is mogelijk en het staat de gemeente vrij om aanvullende gegevens van Opdrachtnemer te verlangen.
46.	Tijdens de evaluatie komen minimaal aan de orde: - tevredenheid partijen; - nakomen overeengekomen werkafspraken en indicatoren; - relatiemanagement; - signaleren en oplossen knelpunten. Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan de gemeente. Het verslag wordt door beide partijen goedgekeurd en ondertekend. De afspraken gemaakt in (tussentijdse) evaluaties zijn bindend voor beide partijen, tenzij een van hen aangeeft zich niet te willen binden. De afspraken moeten daarvoor zijn vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen. De kosten voor deze overleggen en verslaglegging maken onderdeel uit van de Inschrijving en kunnen daarom niet apart worden gefactureerd.

Financiële eisen / facturatie	
47.	Opdrachtnemer factureert conform de in de Overeenkomst opgenomen facturatieafspraken. Het staat de financiële administratie van de gemeente vrij om nieuwe voorwaarden met betrekking tot facturatie te stellen. Bij iedere factuur dient een prestatieverklaring bijgevoegd te worden, ondertekend door de projectleider/opdrachtgever.
48.	Bij correcte facturering vindt betaling binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur plaats. Indien een factuur niet correct is opgesteld, wordt dit door de gemeente na ontvangst van de factuur aan de Opdrachtnemer gemeld. Na ontvangst van de gecorrigeerde factuur gelden bovenstaande bepalingen ten aanzien van de betaling.

Slotbepalingen	
49.	Aan het eind van de Overeenkomst wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat de Opdrachtnemer bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring aan de volgende (nieuwe) contractpartner van de gemeente. Opdrachtnemer verleent op eerste verzoek van de gemeente tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante informatie, die de gemeente in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) overeenkomst wenselijk acht.
50.	De gemeente behoudt zich het recht voor om op inhoudelijke, organisatorische en/of financiële gronden (aanvullende) diensten uit te vragen aan andere dienstverleners, met inachtneming van het gemeentelijke inkoopbeleid en de Aanbestedingswet 2012, indien Opdrachtnemer tijdens de contractperiode niet (tijdig) in staat of bereid is te voldoen aan de concrete vraagstelling van de gemeente.