

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

In het kader van de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de verbouwing en uitbreiding van 'de Timmerfabriek' voor Muziekgieterij en Bureau Europa aan de Boschstraat in Maastricht.

VIA2016064RvB

16 december 2016



Gemeente Maastricht

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de opdracht	4
1.3	Inkoopteam	5
1.4	Planning	5
2	Voorwaarden tot inschrijving	7
2.1	Algemene voorwaarden	7
2.2	Financiële voorwaarden	8
2.2.1	Prijsgeldigheid, prijsniveau- en wijzigingen	8
2.2.2	Bankgarantie	8
3	Inschrijvingsprocedure	10
3.1	Contactpersonen	10
3.1.1	Contactpersoon van de gemeente Maastricht	10
3.1.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding	10
3.2	Bezoek ter plekke	10
3.2	Inlichtingen	11
3.3	Documenten	11
3.4	Informatie over verplichtingen inschrijvers	11
3.5	Varianten/alternatieve inschrijving	11
3.6	Wijze van aanbieden inschrijving	11
3.7	Klachten	13
4	Kwalificatieprocedure	14
4.1	Algemeen	14

4.2	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
4.3	Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver	16
4.4	Vaststelling geschiktheid	20
5	Gunningsprocedure	21
5.1	Wijze van gunnen & voornemen tot gunning	21
5.2	Sub-gunningcriterium “prijs”	22
5.3	Sub-gunningcriterium “kwaliteit”	23

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor de verbouwing en uitbreiding van 'de Timmerfabriek' voor Muziekgieterij en Bureau Europa aan de Boschstraat in Maastricht, met aanbestedingsnummer VIA2016064RvB. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze openbare procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht op www.TenderNed.nl kunnen belangstellenden de Inschrijvingsleidraad opvragen en een inschrijving doen.

Opmerking U wordt er nadrukkelijk op gewezen dat, indien u op de hoogte wenst te worden gehouden over nadere publicaties op www.tenderned.nl met betrekking tot deze aanbesteding, u zich hiervoor specifiek dient aan te melden door de aanbesteding toe te voegen aan "Mijn aanbestedingen" (zie ook de Handleiding Ondernemers op Tenderned.nl). Indien u dit niet doet, kan het zijn dat u niet in het bezit bent van de meest actuele informatie. Het risico hiervan ligt geheel bij de inschrijvende partij.

Op basis van het gevraagde controleert de gemeente Maastricht allereerst van iedere inschrijver of er ingevolge de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vervolgens stelt de gemeente Maastricht, op grond van de in hoofdstuk 4 gestelde selectiecriteria, de geschiktheid van de inschrijvers vast. De inschrijving wordt beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria (hoofdstuk 5).

Indien de inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, aan de genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, schriftelijk aan de gemeente Maastricht kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Inschrijvingsleidraad zitten en deze niet tijdig door inschrijver zijn gemeld kan de inschrijver nadien op deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden géén beroep meer doen en is zijn recht om hier alsnog een beroep op te doen vervallen.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Maastricht zal overgaan tot een Europese openbare aanbesteding inzake het afsluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor de verbouwing en uitbreiding van 'de Timmerfabriek' voor Muziekgieterij en Bureau Europa aan de Boschstraat in Maastricht.

De gemeente Maastricht is voornemens met het revitaliseren van 'De Timmerfabriek' van de Sphinx een culturele hotspot te maken in het voormalig fabriekscomplex omsloten door het Bassin, Boschstraat, Franssensingel en Zuid-Willemsvaart. Het complex bestaat uit een aantal aan elkaar geschakelde gebouwdelen. Momenteel worden de voormalige elektriciteitscentrale en ketelhuizen verbouwd en uitgebreid voor de huisvesting van Filmhuis Lumière, dit project is in juli 2016 opgeleverd.

Het overige deel van ‘De Timmerfabriek’ is een rijksmonument en is enige jaren geleden al casco gerestaureerd en in 2012 zijn in een gedeelte van het Magazijngebouw (bouwdeel C) aanpassingen gedaan om een basis functionaliteit voor de Muziekgieterij te faciliteren. Bureau Europa huist momenteel al in de Toonzaal (bouwdeel D). Het complex bestaat verder nog uit een voormalig remisegebouw (bouwdeel B), dit pand heeft de status van kenmerkend gebouw volgens de gemeentelijke erfgoedlijst en staat al enige tijd leeg.

De Muziekgieterij is een poppodium dat zich naast het organiseren en faciliteren van optredens zich tevens richt op repetitie en begeleiding op het gebied van popmuziek en hierdoor een bijdrage levert op de ontwikkeling van popmuziek in stad en regio.

Bureau Europa biedt tentoonstellingen en andere activiteiten aan op het gebied van architectuur en vormgeving vanuit een sociaal maatschappelijke invalshoek.

De Timmerfabriek bevindt zich in een omgeving waar de komende jaren veel reuring is: zo wordt gestart met de herontwikkeling van de Eiffel, de omlegging van de Noorderbrug en aanpak van het Frontenpark.

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Voor de opdrachtgever is het belangrijk dat de interne organisatie ontlast wordt en dat de uitvoering van de werkzaamheden zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd. Opdrachtgevers willen met één opdrachtnemer een contract afsluiten waardoor er één partij verantwoordelijk is voor de regievoering en voor de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden. Door de aanbesteding in één perceel en de daaraan verbonden mededingen, wordt een verlaging van de totale integrale kosten van de gevraagde dienstverlening verwacht. Tevens is vanuit zorgvuldigheid, veiligheid en coördinatie gekozen om met één opdrachtnemer deze werkzaamheden aan te gaan.

In het STABU bestek paragraaf 31.33.30-a is een optionele LED-verlichting omschreven. De inschrijver dient separaat op het inschrijfformulier de prijs op te geven voor het aanbrengen van deze LED-verlichting. De meerkosten van deze optie dienen niet in de inschrijfsom te worden begrepen maar separaat als prijs te worden aangeboden. De opdrachtgever zal pas in een latere fase aangegeven of van deze optie gebruik zal worden gemaakt.

1.3 Inkoopteam

Voor deze Europese aanbesteding is een inkoopteam geformeerd, bestaande uit een vertegenwoordiging van het team Projectmanagement en de vakgroep Inkoop en Aanbesteding.

1.4 Planning

16 december 2016	Publicatie op www.TenderNed.nl
11 januari 2017	1 ^{ste} bezoek ter plekke
16 januari 2017, 12.00 uur	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers voor 1 ^{ste} nota van inlichtingen
20 januari 2017	Verzenden 1 ^{ste} nota van inlichtingen
2 februari 2017	2 ^{de} bezoek ter plekke
13 februari 2017, 12:00 uur	Uiterste datum voor stellen van vragen door inschrijvers voor 2 ^{de} nota van inlichtingen

20 februari 2017	Verzenden 2 ^{de} nota van inlichtingen
8 maart 2017, 17:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen
Week 10 en 11, 2017	Beoordeling inschrijvingen
Week 11, 2017	Verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het UEA
Week 12, 2017	Verzending voornemen tot gunning
Week 14, 2017	Verzending definitieve gunning
1 juni 2017	Streefdatum start werkzaamheden
1 september 2018	Uiterlijke datum oplevering werkzaamheden

De **cursief en vet** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de gemeente Maastricht. De andere data zijn indicatief en niet bindend. De verschillende stadia in bovengenoemd tijdpad komen uitgebreid aan de orde in hoofdstuk 3.

2 Voorwaarden tot inschrijving

2.1 Algemene voorwaarden

De gemeente Maastricht hanteert de onderstaande algemene voorwaarden met betrekking tot uw inschrijving:

- Uw inschrijving dient te worden ondertekend door een persoon, of indien uw statuten dat vereisen meerdere personen, die bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen / geldsommen waarvoor u inschrijft.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en) en de Inschrijvingsleidraad met bijlagen;
- Uw inschrijving dient voor de Gemeente Maastricht geheel kosteloos te zijn;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen aan te leveren;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en het contracteren zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- Bij deze Inschrijvingsleidraad zijn bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord;
- De inschrijving dient alle in deze Inschrijvingsleidraad vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat de gemeente Maastricht zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.
- Het is niet toegestaan medewerkers van de gemeente Maastricht tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document, zie tevens 3.1.1;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de ommissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
- Op deze aanbesteding is, voor zover daarvan in dit bestek niet van wordt afgeweken, het ARW 2016 van toepassing.
- Op de af te sluiten overeenkomst zijn de "UAV - 2012" van toepassing;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Op de procedure, voorafgaand aan de overeenkomst, en de overeenkomst zelf is Nederlands recht van toepassing;
- Daar waar in deze Inschrijvingsleidraad + bijlagen merknamen en/of versies worden gebruikt, of indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".
- De gemeente Maastricht behoudt zich het recht voor om, indien zich een situatie voordoet die hiertoe aanleiding geeft, tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de gemeente Maastricht geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- De gemeente Maastricht is geheel vrij van aanspraak door derden.
- Opdrachtnemer dient, voor zover de gemeente Maastricht dit zal voorschrijven, per opdracht een geheimhoudingsverklaring rechtsgeldig te ondertekenen.
- Opdrachtnemer zal producten en/of delen daarvan niet ten behoeve van derden reproduceren, aan derden verkopen, leveren of op enige andere wijze direct of indirect ter beschikking stellen, tonen of openbaar maken.

- Opdrachtnemer garandeert dat de werkzaamheden door opdrachtnemer en zijn personeel zelf zijn uitgevoerd en dat daarbij noch bij het gebruik door de gemeente Maastricht geen inbreuk op enig auteursrecht of enig ander eigendomsrecht van derden gemaakt is of gemaakt kan worden. Opdrachtnemer zal de gemeente Maastricht schadeloos stellen en vrijwaren voor alle schade en kosten die voortkomen uit enige inbreuk of beweerde inbreuk op een eigendomsrecht van derden.
- Alle geschillen welke tussen Partijen mochten ontstaan, naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dan wel van nadere overeenkomsten en andere handelingen in samenhang met de onderhavige aanbesteding zullen worden beslecht door de rechtbank Limburg, locatie Maastricht, zulks behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze aan de weg zouden staan. Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze Inschrijvingsleidraad niet voorzien, is ter beoordeling aan de aanbestedende dienst.
- Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met al hetgeen de opdrachtgever in de aanbestedingsstukken heeft verklaard c.q. voorgeschreven.

2.2 Financiële voorwaarden

2.2.1 Prijsgeldigheid, prijsniveau- en wijzigingen

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van zestig (60) kalenderdagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het verplichte karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 20 dagen na de uitspraak in het kort geding. De gemeente Maastricht behoudt zich het recht voor om deze geldigheidsduur van de inschrijving schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

Op het project vindt gedurende de gehele uitvoeringsperiode geen enkele vorm van prijsindexering plaats en is geheel vast gedurende de gehele looptijd van de uit te voeren werkzaamheden. Alle in de inschrijving vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in Euro's exclusief BTW en de door u dan aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en/of rechten van derden te zijn.

Ten behoeve van het doen van een eventuele inschrijving zal het volgende gelden. De inschrijver dient een volledig gespecificeerde begroting met een volledige gespecificeerde opgave in te dienen. Deze gespecificeerde begroting moet een volledige gespecificeerde opgave zijn in volgorde van de technische omschrijving. Per onderdeel moet worden aangegeven: de hoeveelheid, de eenheid, de eenheidsprijzen en de totaalprijs. Hierbij moet onderscheid worden gemaakt in materiaalkosten, materieelkosten, loonkosten, storkosten, overige kosten t.b.v. het werk (precario etc.), bouwplaatskosten, coördinatiekosten, algemene kosten, winst en risico, stelposten en overige kosten. Deze gespecificeerde opgave geldt ook voor de offerten van eventueel in te schakelen onderaannemers. Het indienen van enkel en alleen een prijs met omschrijving is niet voldoende en zal dan ook niet worden geaccepteerd door de gemeente Maastricht.

In de aangeboden tarieven dienen tevens alle andere zaken (administratiekosten, vervoerskosten/reiskosten, bureaunkosten en alle andere mogelijke bijkomende kosten) verdisconteerd te zijn.

2.2.2 Bankgarantie

De opdrachtnemer is verplicht een geldige bankgarantie (zekerheidsstelling van een bank) te overleggen van vijf procent (5%) van de inschrijfsom van de inschrijver, geldig gedurende de gehele periode van uitvoering tot oplevering.

Door middel van rechtsgeldige ondertekening van de UEA geeft inschrijver aan dat inschrijver voornoemde zekerheidsstelling kan en zal stellen bij mogelijke opdrachtverstrekking.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u een schriftelijke bereidheidverklaring bankgarantie over te leggen. Na definitieve gunning dient u bij de eerste bouwvergadering de geldige bankgarantie te overleggen.

3 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde procedure worden uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van de gemeente Maastricht

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Gemeente Maastricht			
Contactpersoon	Ronald van Berkel	Functie	Adviseur Inkoop en Aanbesteding
Telefoon	06-30496552	Fax	
E-mail	aanbesteding@maastricht.nl	Bezoek en postadres	Mosae Forum 10 6211 DW Maastricht Postbus 1992 6201 BZ Maastricht

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De gemeente wenst het contact met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van uw bedrijf. De naam, het emailadres en telefoonnummer van de contactpersoon dienen in uw inschrijving te worden vermeld middels invulling van het UEA. Tevens dient u in het UEA de naam, het emailadres en het telefoonnummer van de vervanger te vermelden. Bij afwezigheid van de contactpersoon dient uw onderneming er zorg voor te dragen dat de vervanger van de contactpersoon bereikbaar is. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Bezoek ter plekke

Er zal tweemaal een bezoek ter plekke worden georganiseerd: op woensdag 11 januari 2017 van 10:00 – 12:00 uur en op donderdag 2 februari 2017 van 10:00 – 12:00. Locatie: De Timmerfabriek, Boschstraat 5-7 te Maastricht.

Belangstellende inschrijvers voor het bezoek ter plekke dienen hun aanwezigheid met vermelding van naam en functie van de afgevaardigde medewerker uiterlijk 10 januari 2017, 16:00 uur, c.q. 1 februari, 16:00 uur per e-mail (aanbesteding@maastricht.nl o.v.v. 'bezoek ter plekke Timmerfabriek') te melden. Per inschrijver kunnen maximaal twee medewerkers bij het bezoek ter plekke aanwezig zijn. Tijdens het bezoek ter plekke gemaakte opmerkingen door vertegenwoordigers van gemeente Maastricht hebben geen waarde, en hieraan kunnen derhalve geen rechten worden ontleend, zolang deze niet zijn bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

3.2 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel per e-mail, dus niet via TenderNed, worden gesteld aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst middels het vragenformulier (bijlage 3). De uiterste datum voor het indienen van de vragen is **16 januari 2017, 12.00 uur** (1^{ste} nota van inlichtingen) en **13 februari 2017, 12:00 uur** (2^{de} nota van inlichtingen). De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk op 20 januari 2017 resp. 20 februari 2017 middels een nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via www.TenderNed.nl. Toezending per post zal niet geschieden. Deze nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad. Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord!

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u uitgenodigd deze kenbaar te maken c.q. vragen te stellen en/of eventuele bezwaren tijdig kenbaar te maken. Dit kan tot en met de in voorgaande alinea genoemde datum. Indien u nalaat (tijdig) van deze uitnodiging gebruik te maken, vervalt uw recht om zich op deze tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden te beroepen.

3.3 Documenten

Voor een overzicht van alle relevante bijlagen wordt verwezen naar de bijlage "Bescheiden aanbesteding Renovatie en Nieuwbouw Timmerfabriek Maastricht - 15-12-2016".

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in 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, dus die met het hoogste nummer.

3.4 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de in Nederland geldende regels na te leven. 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 de 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/ministeries/ienm;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

3.5 Varianten/alternatieve inschrijving

Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan. Indien op grond van deze Inschrijvingsleidraad door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

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

1. De inschrijving dient uiterlijk **8 maart 2017, 17:00 uur** ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

De opdrachtgever opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering aan te houden in uw inschrijving. De documenten kunt u uploaden onder 'Overige Documenten'. Alle documenten dienen indien van toepassing volledig te zijn ingevuld en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) (zie bijlage 1)
2	Ondertekende Referentie verklaring (zie bijlage 4)
3	Inschrijvingsbiljet, bijlage 5, alsmede de daarbij behorende gespecificeerde begroting.
4	Plan van aanpak, hoofdstuk 1: inrichting organisatie en samenwerking (zie paragraaf 5.3.1.)
5	Plan van aanpak, hoofdstuk 2: analyse uitvoeringsrisico's en beheersing van de planning (zie paragraaf 5.3.2.)
6	Plan van aanpak, hoofdstuk 3: uitvoeringsmethodiek werkterrein, sloop en bouwmethode in relatie tot hinder- en overlastbeperking (zie paragraaf 5.3.3.)
7	Verklaring Beroep op Technische bekwaamheid Derde (bijlage 2a) (indien van toepassing)
8	Verklaring Beroep op financiële draagkracht Derde (bijlage 2b) (indien van toepassing)

Informatie over digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" door te nemen. In dit document staat aangegeven op welke wijze digitaal inschrijven kan worden:

http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_o.pdf

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het registreren als onderneming in TenderNed enkele dagen tot een week in beslag kan nemen. Het dringende verzoek is dan ook om tijdig de registratie in TenderNed te regelen. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend. Alle documenten dient u te uploaden onder 'Overige Documenten'.

Ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij het aanbestedingsdocument zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ingediend en moeten worden ondertekend door de tekenbevoegde functionaris.

De documenten worden door inschrijver uitgeprint, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Vervolgens worden deze documenten gescand en toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

De Gemeente kan het verzoek indienen bij de winnende inschrijver om bij gunning de originele documenten per post aan te leveren.

Ondertekening digitale inschrijving

De digitale inschrijving die wordt aangeleverd via TenderNed wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

TenderNed en eHerkenning

Vanaf 20 december 2014 heeft u eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. [Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#) (incl. registreren met eHerkenning).

LET OP:

Het risico van het niet tijdig uploaden berust bij de inschrijver! Inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk dat inschrijvingen tijdig digitaal zijn ingediend.

Inschrijvingen, welke niet tijdig zijn aangeboden en/of niet correct zijn ingediend en/of niet volledig voldoen aan de gestelde eisen, zullen niet c.q. niet verder worden beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving verwijzen wij ook naar de gebruikersvoorwaarden van TendereNed.

Proces Verbaal

De opdrachtgever maakt een proces-verbaal op van de opening van de inschrijvingen, waarin opgenomen de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend en de inschrijvingssommen. Een afschrift van het proces-verbaal wordt conform artikel 2.31.4 ARW 2016, middels TenderNed, uiterlijk twee (2) werkdagen na opening van de inschrijvingen aan de inschrijvers toegezonden.

3.7 Klachten

De gemeente heeft geen eigen klachtenmeldpunt ingesteld. Ondernemers die een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

4 Kwalificatieprocedure

4.1 Algemeen

Aan de hand van de kwalificatiecriteria dient u het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Die partij die voor gunning in aanmerking komt zal om de, bij elke eis genoemde bewijsmiddelen ten aanzien hetgeen hij verklaard heeft in het UEA, worden gevraagd.

4.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming reeds ten tijde van de inschrijving onderaannemer is van een inschrijver kan deze onderneming niet tevens als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn de inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen deel uitmakend van de groep, die in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep ingeschreven hebben.

4.2.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen ‘combinatie’)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding dient door de ondernemer op het UEA altijd te worden ingevuld en met ‘ja’ of ‘nee’ beantwoord te worden (deel II onderdeel A van het UEA). De ondernemer dient ‘ja’ in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Indien de opdrachtnemer een combinatie is, dus als combinatie heeft ingeschreven op de onderhavige opdracht, zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie.

Indien van toepassing, moet ook het volgende verklaard worden in het UEA:

- c. de naam van de deelnemende combinatie, in het geval ondernemers die als combinatie willen inschrijven hun combinatie hebben benoemd.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst

4.2.2 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) op wie de hoofdaannemer een beroep doet om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen

In het geval de ondernemer teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen (Deel IV van het UEA) een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, dient door de ondernemer in zijn UEA (Deel II onderdeel C van het UEA) ‘ja’ te worden aangekruist. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van

een andere entiteit om te kunnen voldoen aan deel IV van het UEA, dient door de ondernemer 'nee' te worden ingevuld.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, dient de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA in te dienen dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Door hen dienen enkel delen A en B van deel II en deel III van het UEA ingevuld te worden alsmede Deel IV doch voor zover eisen uit Deel IV van het UEA van toepassing zijn voor welke eis de ondernemer op de betrokken entiteit een beroep doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden ter zake dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsstukken en het tijdstip van aanreiken daarvan.

Indien een beroep wordt gedaan op de financiële draagkracht van een derde dan moet deze derde zich jegens de opdrachtgever(s) hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de nakoming van de overeenkomst, conform bijlage 2a.

Indien een beroep wordt gedaan op de ervaring van een derde dan moet deze derde jegens de opdrachtgever(s), alsmede de partij die zich op die ervaring beroept, verklaren, conform bijlage 2b, dat de betreffende ervaring effectief ter beschikking wordt gesteld bij de uitvoering van de overeenkomst.

Bijlage 2a en 2b hoeven enkel te worden overlegd door de partij die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, gelijktijdig met het overleggen van de bewijsmiddelen behorende bij het UEA.

Indien de opdrachtnemer zich tijdens de aanbesteding voor zijn draagkracht (financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid/beroepsbekwaamheid) beroepen heeft op een onderaannemer, dan geldt dat gedurende de volledige looptijd van deze overeenkomst op voornoemde onderaannemer de door opdrachtgever op de aanbesteding van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden niet van toepassing mogen zijn. Indien zulks wel het geval blijkt te zijn, dan kan de opdrachtgever om vervanging verzoeken en is opdrachtnemer gehouden op eerste verzoek van opdrachtgever voornoemde onderaannemer binnen een redelijke termijn te vervangen.

Indien de vervanging van een bestaande onderaannemer aan de orde is en het betreft een onderaannemer op wiens draagkracht (financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid/beroepsbekwaamheid) de opdrachtnemer zich tijdens de aanbesteding van de opdracht beroepen heeft, dan geldt in ieder geval de voorwaarde dat de opdrachtnemer zich op de draagkracht van de vervanger kan beroepen, waarbij de opdrachtnemer de documenten en bewijzen levert welke ook voor de voornoemde bestaande onderaannemer in het kader van de aanbesteding zijn aangeleverd. Voorts geldt dat tevens de voorwaarde dat de onderaannemer zich jegens de opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk verklaart tot nakoming van de overeenkomst.

Opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever voor extra kosten van de opdrachtnemer ten gevolge van vervanging.

4.2.3 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) op wie de hoofdaannemer geen beroep doet om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen

De aanbesteder vereist van de ondernemer bij inschrijving geen gegevens betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

Gedurende de overeenkomst zijn de volgende bepalingen met betrekking tot de onderaannemer van toepassing:

1. Het is opdrachtnemer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever niet toegestaan onderdelen van deze opdracht in onderaanneming en derhalve voor haar rekening en risico dan wel door derden te doen verrichten.
2. Aan toestemming als bedoeld in het eerste lid kan de opdrachtgever redelijke voorwaarden verbinden.
3. De voorgaande leden 1 en 2 zijn van overeenkomstige toepassing indien de opdrachtnemer een bestaande onderaannemer wenst te vervangen.

4.3 Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver

Met betrekking tot de vraag of een inschrijver geschikt is, dient het UEA deel II, III, IV en VI ex afdeling 2.21 ARW 2016 (bijlage 1) ingevuld te worden. (Deel V is niet van toepassing op deze aanbesteding).

Door het invullen en ondertekenen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen.

LET OP: In het UEA is het voor de aanbestedende dienst niet mogelijk om in deel III B: 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies' aan te kruisen dat deze WEL van toepassing zijn. Deze uitzonderingsgrond is WEL van toepassing. Inschrijver dient hier dan ook aan te kruisen of deze heeft voldaan aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies.

Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de gemeente Maastricht de onderliggende bewijsmiddelen van het UEA bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontlenen.

De overige onderliggende bewijsmiddelen van het UEA moeten uiterlijk op werkdag 5 na datum opvragen bij de gemeente aanwezig zijn. Indien de bewijsmiddelen op voornoemde datum niet bij de gemeente zijn wordt de inschrijving terzijde gelegd (zie ook 4.4).

De gemeente raadt u derhalve aan om voor inschrijving te controleren of de benodigde bewijsmiddelen binnen 5 werkdagen bij de gemeente kunt (laten) bezorgen en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

LET OP: de gevraagde referentieopdrachten met betrekking tot de kerncompetenties dienen, conform artikel 2.21.3 wel reeds bij inschrijving te worden ingediend.

De eisen en de aan te leveren bewijsmiddelen zijn hieronder weergegeven.

A. Uitsluitingsgronden

1. Eis

De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn door de gemeente Maastricht in het UEA aangegeven.

Deze uitsluitingsgronden vallen uiteen in:

- De verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016; deze zijn allen van toepassing.
- De facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.13.7 ARW 2016; die facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA, Deel III aangekruist.

De inschrijvers op wie de uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden in principe uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure.

Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA met betrekking tot de uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen overgelegd te worden:

- Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
(Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.)
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar oud;

- Een Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

B. Vakbekwaamheid en kwaliteit

De inschrijver moet beschikken over voldoende vakbekwaamheid en kwaliteit als bedoeld in artikel 2.16 ARW 2016 om de opdracht zonder problemen te kunnen volbrengen. In dit kader stelt de gemeente Maastricht de volgende eisen, waarbij per onderwerp de vereiste bewijsmiddelen worden genoemd.

VCA** of gelijkwaardig

1. Eis

Inschrijver dient te beschikken over een geldig Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke geaccrediteerde instantie, VCA** (VCA staat voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers) (VCA**, voor hoofdaannemers) of vergelijkbaar (de gelijkwaardigheid dient door de inschrijver schriftelijk te worden aangetoond aan de gemeente Maastricht), op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

2. Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA geeft u aan dat u aan deze eis voldoet. Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA een kopie van een geldige VCA** certificaat of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

ISO 9001:2008 of 2015, of gelijkwaardig

1. Eis

Inschrijver dient te beschikken over een geldig Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke geaccrediteerde instantie, NEN ISO 9001:2008 of 2015 of vergelijkbaar (de gelijkwaardigheid dient door de inschrijver schriftelijk te worden aangetoond aan de gemeente Maastricht), op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien u niet c.q. niet of niet meer beschikt over een geldig certificaat maar een aanmelding heeft gedaan bij een geaccrediteerd kwaliteitsauditeur, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek, de aanmelding bij de accreditatie instelling en het betalingsbewijs te overleggen.

Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig van minimaal 30 A4 pagina's kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

Het kwaliteitshandboek gaat tenminste in op de navolgende onderwerpen:

- Onderwerp en toepassingsgebied
- Normatieve verwijzing
- Termen en definities
- Kwaliteitsmanagementsysteem
- Directieverantwoordelijkheid
- Management van middelen
- Realiseren van het product
- Meting, analyse en verbetering

Inschrijver volstaat met het toevoegen van uw eigen kwaliteitshandboek, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

2. Bewijsmiddelen

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de UEA met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- een kopie van een geldige NEN ISO 9001:2008 of 2015, vergelijkbaar/gelijkwaardig. Deze vergelijkbaarheid/gelijkwaardigheid dient door de inschrijver schriftelijk aangetoond te worden.
- of
- de aanmelding bij een geaccrediteerd kwaliteitsauditeur - uw eigen kwaliteitshandboek, de aanmelding en het betalingsbewijs te overleggen
- of
- uw eigen kwaliteitshandboek, actueel en minimaal 30 A4 pagina's, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

ISO 14001:2004 of 2015, of gelijkwaardig

1. Eis

Inschrijver dient te beschikken over een geldig Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 14001:2004 of 2015 (milieumanagement) of vergelijkbaar, (de gelijkwaardigheid dient door de inschrijver schriftelijk te worden aangetoond aan de gemeente Maastricht), op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Indien u niet c.q. niet of niet meer beschikt over een geldig certificaat maar een aanmelding heeft gedaan bij een geaccrediteerd kwaliteitsauditeur, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek, de aanmelding bij de accreditatie instelling en het betalingsbewijs te overleggen.

Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek van minimaal 25 A4 pagina's te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

Het kwaliteitshandboek gaat tenminste in op de navolgende onderwerpen:

- Milieubeleid
- Planning, inclusief milieu-risicoanalyse en milieuplan
- Implementatie en uitvoering
- Controle en corrigerende maatregelen
- Beoordeling door de directie

Inschrijver volstaat met het toevoegen van uw eigen kwaliteitshandboek, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

2. Bewijsmiddelen

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de UEA met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- een kopie van een geldige NEN ISO 14001:2004 of 2015, vergelijkbaar/gelijkwaardig. Deze vergelijkbaarheid/gelijkwaardigheid dient door de inschrijver schriftelijk aangetoond te worden.
- of
- de aanmelding bij een geaccrediteerd kwaliteitsauditeur - uw eigen kwaliteitshandboek, de aanmelding en het betalingsbewijs te overleggen
- of
- uw eigen kwaliteitshandboek, actueel en minimaal 25 A4 pagina's, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

Referentieprojecten

1.Eis

De inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende technische en vakbekwaamheid beschikt door in het indienen van maximaal vijf (5) referenties (opdrachtgeversverklaring) waarin wordt aangetoond dat voldaan

aan is aan de volgende vijf (5) kerncompetenties. Het indienen van één (1) referentie waaruit blijkt dat is voldaan aan deze 5 kerncompetenties is eveneens akkoord.

Kerncompetentie 1: toon aan dat u een bouwopdracht heeft vervuld waarbij sprake is van verbouwing of aanpassingen aan een monumentaal gebouw met de status Rijksmonument (***), met een minimale bruto vloeroppervlakte van het monumentale deel van 300 m². Van het gebouw dient duidelijk het rijksmonumentnummer te worden vermeld.

Kerncompetentie 2: toon aan dat u een bouwopdracht heeft vervuld waarbij in combinatie met een verbouw van een bestaand pand sprake is van een uitbreiding door nieuwbouw, waarbij de uitbreiding minimaal bruto 800 m² vloeroppervlakte bedraagt en het totale minimale bruto vloeroppervlakte van verbouwing en nieuwbouw samen 1.500 m² bedraagt.

Kerncompetentie 3: toon aan dat u een bouwopdracht heeft vervuld met een totale minimale bruto vloeroppervlakte van 1.500 m², waarbij sprake is van bouwen in een binnenstedelijke omgeving en waarbij pal langs de openbare weg gebouwd diende te worden.

Kerncompetentie 4: toon aan dat u een bouwopdracht heeft vervuld met een minimaal totaal bruto vloeroppervlak van 1.500 m², waarbij op adequate wijze binnen het bouwproces is samengewerkt en de coördinatie is gevoerd over door de opdrachtgever of de toekomstige gebruiker in te schakelen derden. Te denken valt hier aan derden voor het aanbrengen van interieurbouwelementen, grootkeukeninstallaties, bedrijfs-installaties, productie-installaties en drank- en horeca installaties

Kerncompetentie 5: toon aan dat u een bouwopdracht heeft vervuld met een minimaal totaal bruto vloeroppervlak van 1.500 m², waarbij sprake is van een integrale bouwdracht waarbij ruwbouw, afbouw en de gebouw-gebonden technische installaties integraal tot de opdracht behoorden.

(***): de opdracht dient te hebben plaatsgevonden in een gebouw met als **toekenning rijksmonument**. Onder monumentaal gebouw wordt verstaan monumenten die zijn ingeschreven in het Monumentenregister (artikel 1 Monumentenwet 1988). **Het gebouw mag geen woning of boerderij zijn.**

Het door u opgegeven monument voortkomend uit de door u opgegeven kerncompetentie en derhalve referentieopdracht, dient vermeld te staan op de website: <http://monumentenregister.cultureelerfgoed.nl>. Deze kerncompetentie (criterium monumentaal gebouw) zal enkel meetellen indien het door u opgegeven monument is opgenomen in het genoemde register (Monumentenregister).

Een monument dat is ingeschreven in het register heeft de beschermde status vanaf de datum van aanmelding. Is de aanwijzingsprocedure van een monument nog niet afgerond dan heeft het een voorbeschermde status, daardoor geen kenmerk “monumentaal gebouw” en valt derhalve af.

Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat u aan deze eisen voldoet.

2. Bewijsmiddelen

U dient als bewijsmiddel van het voldoen aan de kerncompetenties bij inschrijving bijlage 4 ingevuld en ondertekend bij te voegen.

Er dient aan de volgende voorwaarden per referentie voldaan te zijn:

- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Bij afgeronde en (nog) niet afgeronde projecten dient een opdrachtgeversverklaring te worden afgegeven van de tot dan toe uitgevoerde werken.
- Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan 5 jaar. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn

afgerond of lopend na 8 maart 2012.

- Indien meer dan 1 referentieopdracht per kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.

De volgende aspecten dienen per referentie opgegeven te worden:

- korte omschrijving opdracht;
- naam opdrachtgever eventueel met vermelding van de (regionale) directie;
- looptijd van de opdracht: begin- en einddatum;
- omvang van de opdracht waar de kerncompetentie betrekking op heeft: indien de gehele opdracht volledig is uitgevoerd, het totaalbedrag van de gehele opdracht. Indien de gehele opdracht nog niet volledig is uitgevoerd, het totaalbedrag van de reeds uitgevoerde werkzaamheden;
- aard van de opdracht: (duidelijke beschrijving van de uitgevoerde werken/diensten/leveringen);
- De bijlage 4 dient te worden ondertekend door de toenmalige opdrachtgever of er dient een door de toenmalige opdrachtgever getekende opdrachtgeversverklaring te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat is voldaan aan de benoemde kerncompetentie(s).

De gemeente Maastricht behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.4 Vaststelling geschiktheid

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

- U (en eventueel de overige leden van het samenwerkingsverband) dient/dienen het UEA op dit punt te ondertekenen indien u voldoet aan de gestelde eisen.
- Indien u als inschrijver in aanmerking komt voor gunning zal uw verklaring met betrekking tot de geschiktheidseisen worden gecontroleerd door het bij u opvragen van de bovengenoemde bewijsmiddelen, met uitzondering van de referentieopdrachten die reeds bij inschrijving dienen te worden ingediend.
- De bewijsmiddelen dienen binnen vijf (5) werkdagen na datum van opvragen bij de opdrachtgever aanwezig te zijn.
- U dient de bewijsmiddelen per e-mail te verzenden aan aanbesteding@maastricht.nl t.a.v. Ronald van Berkel o.v.v. VIA2016064RvB.
- Indien op de 5^e werkdag de bewijsmiddelen niet voor 17.00 uur zijn ontvangen kan uw inschrijving terzijde worden gelegd.
- Indien u de bewijsstukken niet of niet volledig of niet tijdig in het bezit heeft gesteld van de opdrachtgever kan de gemeente de volgende meest gerede inschrijver om de bewijsmiddelen vragen met betrekking tot het UEA. Uw inschrijving zal dan terzijde worden gelegd.
- Indien de gemeente Maastricht uit woord of daad van de inschrijver kan of moet opmaken dat de partij die het meest waarschijnlijk voor gunning in aanmerking komt niet (tijdig) alle vereiste bewijsmiddelen in het bezit kan stellen van de opdrachtgever zal de gemeente de bewijsstukken bij de volgende meest gerede partij opvragen. Deze partij kan aan het opvragen van de bewijsstukken geen rechten ontlenen.

5 Gunningsprocedure

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de economisch meest voordelige inschrijving.

5.1 Wijze van gunnen & voornemen tot gunning

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) heeft gedaan. Beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

Stap 1: : Check op volledigheid en rechtsgeldigheid

Stap 2: Voldoen aan de gestelde Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**knock-out** criterium).

Stap 3: Beoordeling van de inschrijving op basis van het sub- gunningcriterium kwaliteit

Stap 4: Beoordeling van de inschrijving op basis van het sub- gunningcriterium prijs

Nadat de inschrijvingen zijn beoordeeld zal door de gemeente Maastricht worden vastgesteld welke inschrijving het beste (hoogste) scoort op het genoemde gunningscriterium (EMVI).

Indien de inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding (bijvoorbeeld door het niet voldoen aan de minimumeisen) en niet verder in behandeling genomen, zullen de reden(en) voor het niet in behandeling nemen (uitsluiting) van de inschrijving schriftelijk aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt. Voorts kan de gemeente Maastricht dan overgaan tot dezelfde procedure aan de tweede in ranking, enzovoorts.

Indien de desbetreffende inschrijver, de eerste in de ranking, geheel voldoet aan alle gestelde eisen, zal aan deze worden bericht dat de gemeente Maastricht voornemens is de onderhavige opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding aan hem/haar te gunnen. De desbetreffende inschrijver kan aan dit voornemen **geen** rechten ontfangen. De gemeente Maastricht behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de definitieve gunning op te schorten.

In het geval dat twee of meer partijen op de eerste (1^e) plaats in de ranking zullen eindigen, zal de inschrijver met de hoogste score op het sub- gunningcriterium prijs op de eerste plaats komen. Indien deze ook gelijk zijn, dan zal loting door een notaris volgen, die wordt aangewezen door de gemeente Maastricht. De te loten inschrijvers kunnen aanwezig zijn bij deze loting.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning, vanuit de beoordeling gunningcriteria, aan de beoogde winnaar van de aanbesteding, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met de beoordeling van hun inschrijving, dit op grond van de aanbestedingswet 2012, in relatie tot de score van de winnaar. Tevens wordt daarin vermeld aan wie de gemeente Maastricht voornemens is de opdracht te gunnen. Iedere inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning, is gehouden om binnen twintig (20) dagen na verzenddatum van het voornemen tot gunning, een kort gedingprocedure bij de rechtbank te Maastricht aanhangig te maken. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van twintig (20) dagen aanhangig is gemaakt, zal de vordering niet ontvankelijk worden verklaard.

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Deze wordt vastgesteld op de hierna genoemde (sub)gunningcriteria en de daarbij behorende wegingsfactoren.

(Sub (sub))gunningscriteria	Maximale score
Prijs (5.2)	65 punten
Kwaliteit (maximaal 35 punten), a.d.h.v. een plan van aanpak, bestaande uit:	
- Inrichting organisatie en samenwerking (5.3.1)	10 punten
- Analyse uitvoeringsrisico's en beheersing van de planning (5.3.2)	10 punten
- Uitvoeringsmethodiek werkerterrein, sloop en bouwmethode in relatie tot hinder- en overlastbeperking (5.3.3)	15 punten
Maximaal te behalen punten:	100 punten

5.2 Sub-gunningcriterium “prijs”

Deze wordt berekend op basis van de geheel uit te voeren werkzaamheden zoals omschreven in deze inschrijvingsleidraad en alle onderliggende bijlagen.

De gemeente Maastricht heeft voor dit project een bandbreedte ingesteld van minimaal € 6.250.000,-- en maximaal € 7.000.000,-- (excl. BTW). Inschrijvingen waarvan de totaalprijs hoger is dan € 7.000.000,-- zullen worden uitgesloten van deze aanbesteding. Inschrijvingen met een totaalprijs lager dan € 6.250.000,-- zullen niet worden uitgesloten van de aanbesteding; deze inschrijvingen kunnen echter niet meer punten halen dan 65 (maximale puntenaantal bij een totaalprijs van € 6.250.000,--).

5.2.1 Beoordeling van het sub-gunningcriterium Prijs

De aangeboden totaalprijs wordt beoordeeld op basis van de formule:

$$score = \left(1 - \frac{(aangeboden\ totaalprijs - minimum\ totaalprijs)}{(maximum\ totaalprijs - minimum\ totaalprijs)}\right) \times 65$$

Als voorbeeld:

aangeboden totaalprijs A = € 6.350.000,--

aangeboden totaalprijs B = € 6.950.000,--

$$score\ A = \left(1 - \frac{(6.350.000 - 6.250.000)}{(7.000.000 - 6.250.000)}\right) \times 65 = 56,33\ punten$$

$$score\ B = \left(1 - \frac{(6.950.000 - 6.250.000)}{(7.000.000 - 6.250.000)}\right) \times 65 = 4,33\ punten$$

Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

5.2.2 Bij de inschrijving te verstrekken prijsdocumenten

Inschrijvingsstaat

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving danwel het ter beschikking gestelde bedrag te verstrekken conform bijlage 5, volledig ingevuld en ondertekend. Het eindtotaal van de inschrijvingsstaat dient overeen te stemmen met het op het inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de inschrijvingsom. Het eventueel niet volledig zijn van de door de aanbestedende dienst aangeleverde inschrijvingsstaat is voor risico van de inschrijver.

Detailbegroting

1. De inschrijver voegt bij zijn inschrijving per post uit het bestek een nadere detaillering van zijn begroting welke sluit op het inschrijvingsbedrag. Deze detaillering van de begroting is gespecificeerd zoals in het bestek beschreven (dit geldt tevens voor alles wat in onderaanneming zal worden uitgevoerd)
 - Alle hoeveelheden en aantallen met bijbehorende eenheden;
 - Per eenheid normen of producties of manuren, materiaal en materieel (indien aan de orde uitgesplitst naar dag-, nacht- of weekendwerk);
 - Eenheidsprijzen voor loon, materiaal en materieel (indien aan de orde gedifferentieerd naar dag-, nacht- of weekendwerk);
 - De indirecte kosten voor uitvoeringskosten en eenmalige kosten worden in zijn totaliteit gespecificeerd middels opslagpercentages;
 - De indirecte kosten voor algemene kosten, winst en risico en overige opslagen worden ook in zijn totaliteit gespecificeerd middels opslagpercentages.
2. Per post dient het totaal van de detailbegroting overeen te stemmen met het desbetreffende bedrag op de inschrijvingsstaat. In de hoeveelheden, prijzen en eenheidsprijzen in de detailbegroting dient alles verdisconteerd te zijn om tot het beoogde eindresultaat te komen (lonen, materieel, materiaal, diensten, tussenhandelingen, faseringen, etc.). Een later beroep op niet volledig zijn van hoeveelheden, prijzen, eenheidsprijzen en normen is niet mogelijk.
3. De inschrijver aan wie het werk wordt gegund, kan op grond van de door hem verstrekte detailbegroting geen aanspraak maken op latere aanpassingen van de overeengekomen aannemingssom. Indien de detailbegroting incompleet is of onredelijke hoeveelheden, normen, tarieven of eenheidsprijzen bevat, dan zal na aanbesteding de detailbegroting worden besproken met inschrijver. Gunning kan pas plaatsvinden indien over de detailbegroting overeenstemming is tussen opdrachtgever en inschrijver.

5.3 Sub-gunningercriterium “kwaliteit”

De inschrijver dient hiertoe een plan van aanpak, bestaande uit 3 hoofdstukken (1 - Inrichting organisatie en samenwerking en 2 - Bouwmethode in relatie tot hinder- en overlastbeperking en 3 - Uitvoeringsmethodiek werkerrein, sloop en bouwmethode in relatie tot hinder- en overlastbeperking) toe te voegen. Dit plan van aanpak moet een duidelijke inzage geven in de werkwijze, de aanpak en de meerwaarde in het bereiken van de projectdoelstellingen.

De omschrijvingen in het plan van aanpak moeten concreet en SMART zijn en niet voor meerdere uitleg vatbaar. Daarnaast geeft de inschrijver aan hoe te reageren in een bepaalde situatie en niet hoe hij zou kunnen reageren. Omschrijvingen die niet concreet zijn en/of voor meerdere uitleg vatbaar zijn, zullen laag worden beoordeeld.

Na aanbesteding is uw werkwijze zoals beschreven in het plan van aanpak onderdeel van de te sluiten overeenkomst. Dat betekent dat de opdrachtnemer gehouden wordt aan de werkwijze zoals beschreven in het plan van aanpak. Eventuele kosten die betrekking hebben op de beschreven uitvoering van de werkzaamheden in het plan van aanpak dienen volledig en geheel in de aanneemsom te zijn begrepen.

Indien vergunningen, ontheffingen en toestemmingen van overheidswege of derden voor uw werkwijze in het plan van aanpak noodzakelijk zijn, dan is het verkrijgen hiervan een verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Alle kosten voor het verkrijgen van vergunningen, ontheffingen en toestemmingen zijn voor rekening van opdrachtnemer. Indien voor de beschreven werkwijze geen goedkeuringen worden verkregen en er een andere werkwijze zal moeten worden gehanteerd, zijn eventuele aanvullende kosten hiervoor geheel voor rekening van de opdrachtnemer.

De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld op de kwaliteitsaspecten (sub-gunningscriteria) zoals beschreven in de paragrafen 5.3.1, 5.3.2, en 5.3.3

5.3.1. Inrichting organisatie en samenwerking

Achtergrond

De organisatie en inrichting van de organisatie van de opdrachtnemer vormt het vertrekpunt voor een goede samenwerking, zowel intern als extern. Opdrachtgever wil daarom graag inzicht krijgen in de projectorganisatie zoals Opdrachtnemer deze gaat inzetten inclusief een overzicht van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze sleutelfiguren.

Vanwege de looptijd en de complexiteit van het project is het noodzakelijk dat kennis wordt geborgd en het projectteam tussentijds niet wijzigt. Daarnaast is opdrachtgever benieuwd hoe kennis- en informatiedeling binnen het projectteam plaatsvindt.

Tijdens het gehele project dient opdrachtnemer intensief samen te werken met Opdrachtgever en de omgevingspartijen waaronder Muziekgieterij, Bureau Europa, Lumière, Sappi, hulpdiensten, verkeersdeelnemers en het projectteam van het in de nabijheid in uitvoering zijnde Noorderbrugtracé. Opdrachtgever krijgt graag meer inzicht in de beoogde werkwijze van opdrachtnemer.

In te dienen stukken

Maximaal 3 pagina's A4 tekst met een minimale lettergrootte Arial, 10 punten.

In het plan van aanpak dient minimaal aangegeven te worden hoe inschrijver de volgende aspecten invult:

- Beschrijving van de feitelijke inrichting en samenstelling van de projectorganisatie en uitvoeringsorganisatie van de opdrachtnemer t.b.v. het werk;
- Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de sleutelfiguren in de projectorganisatie en uitvoeringsorganisatie;
- Borging van de continuïteit van de projectorganisatie;
- Borging van de veiligheid (VGM-plan) tijdens de uitvoering;
- Wijze van samenwerking en communicatie met Opdrachtgever;
- Wijze van samenwerking en communicatie met omgevingspartijen.

Waarderingsbepaling (score)

Het beoordelingsteam zal het plan van aanpak (hoofdstuk 1) met de daarin aangeboden invulling van het sub-gunningcriterium 'Inrichting organisatie en samenwerking' beoordelen conform paragraaf 5.4.2.

Een hoger cijfer wordt gegeven naar mate de inschrijver de onder 'achtergrond' en 'in te dienen stukken' vermelde onderdelen beter borgt; hierbij geldt dat hoe meer zekerheid de Opdrachtgever ontvangt door harde, concrete toezeggingen hoe hoger de score.

Maximaal aantal punten te behalen op dit onderdeel (5.3.1) is 10 punten.

LET OP:

De inschrijver omschrijft zijn/haar plan van aanpak op bovengenoemd sub-gunningcriterium op **maximaal** 3 pagina's – bladzijden A4 formaat, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan 3 pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste 3 pagina's beoordeeld worden. Dat wil zeggen: pagina 4 en verder, valt/vallen af en zullen niet in de beoordeling worden meegenomen.

5.3.2 Analyse uitvoeringsrisico en beheersing van de planning

Achtergrond

Binnenstedelijk bouwen in en naast monumentale gebouwen en een drukke openbare weg brengt diverse uitvoeringsrisico's met zich mee. Opdrachtgever wil graag meer inzicht krijgen in de uitvoeringsrisico's die de

werkwijze van de inschrijver met zich meebrengt en op welke wijze de planning beheerst en gestuurd kan worden.

In te dienen stukken

Maximaal 2 pagina's A4 tekst met een minimale lettergrootte Arial, 10 punten.

In de analyse dient minimaal het volgende aangegeven te worden:

- Omschrijving van top 5 van zelf geïdentificeerde uitvoeringsrisico's inclusief oorzaak en gevolg (volledig, concreet en project-specifiek);
- Een heldere omschrijving van de beheersmaatregelen behorende bij de top 5 uitvoeringsrisico's (volledig, concreet en project-specifiek).
- Beheersmaatregelen en eventueel aanvullende waarborgen om het werk uit te voeren binnen de gestelde uitvoeringstermijnen.
- Risico en inpassing van derdenwerk zoals keuken-, bar, en horeca-inrichtingen, geluids- en theaterlichtinstallaties in de afbouwfase.

Waarderingsbepaling (score)

Het beoordelingsteam zal het plan van aanpak (hoofdstuk 2) met de daarin aangeboden invulling van het sub-gunningcriterium 'Analyse uitvoeringsrisico's en beheersing van de planning' beoordelen conform paragraaf 5.4.2.

Een hoger cijfer wordt gegeven naar mate de inschrijver de onder 'achtergrond' en 'in te dienen stukken' vermelde onderdelen beter borgt; hierbij geldt dat hoe meer zekerheid de opdrachtgever ontvangt door harde, concrete toezeggingen hoe hoger de score.

Maximaal aantal punten te behalen op dit onderdeel (5.3.2) is 10 punten.

LET OP:

De inschrijver omschrijft zijn/haar plan van aanpak op bovengenoemd sub-gunningcriterium op **maximaal** 2 pagina's – bladzijden A4 formaat, lettertype Arial, 10 pnt. Indien er meer dan 2 pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste 2 pagina's beoordeeld worden. Dat wil zeggen: pagina 3 en verder, valt/vallen af en zullen niet in de beoordeling worden meegenomen.

5.3.3 Uitvoeringsmethodiek werkterrein, sloop en bouwmethode in relatie tot hinder- en overlastbeperking

Achtergrond

De realisatie van het werk in een druk binnenstedelijk gebied van Maastricht heeft hinder en overlast voor de reeds aanwezige gebruikers en de omgeving tot gevolg. De Opdrachtgever wil deze hinder en overlast zoveel mogelijk beperken. Om die reden dient inschrijver inzicht te geven in de bouwmethode en de consequenties die deze bouwmethode hebben op hinder en overlast en de veiligheid.

De volgende aspecten zijn van belang bij de keuze voor een bouwmethode:

- *Veiligheid:* de Boschstraat is een druk openbaar vervoersknooppunt aan de rand van de binnenstad van Maastricht. Veel verkeersstromen lopen door de straat en de inrit naar het fabrieksterrein van de Sappi. Als gevolg van de uitvoeringswerkzaamheden komt hier nog een bouwstroom bij. Een bouwstroom die met aandacht voor veiligheid zorgvuldig ingepast moet worden. Vooral de kruisingen en vermengingen met de andere verkeersstromen vragen hierbij om aandacht, dit geldt ook intern omdat delen van het gebouw in gebruik moeten blijven tijdens de werkzaamheden.
- *Bereikbaarheid:* het waarborgen van de bereikbaarheid van Bassin, de inrit van de Sappi en de toegangen tot de in gebruik-blijvende delen van de Timmerfabriek en het achter-terrein voor bezoekers, medewerkers en bevoorrading door distributieverkeer.
- *Schade aan panden waaronder (rijks)monumenten:* de panden waarin en waarnaast in wordt gewerkt hebben een hoge culturele waarde, zijn veelal 'op staal' gefundeerd en zijn ook vanwege hun ouderdom

extra gevoelig voor zowel schade (bijv. als gevolg van zettingen) als gevoelig voor uitvoeringswerkzaamheden.

- *Vervuiling*: afhankelijk van de te kiezen uitvoeringsmethode kan mogelijk vuiloverlast en stofoverlast voor de omgeving en binnen de gebouwen optreden en dit dient daarom tot een minimum beperkt te worden of te worden voorkomen.
- *Trillinghinder*: gedurende de uitvoeringswerkzaamheden kunnen, afhankelijk van de gekozen bouwmethode, trillingen ontstaan. Deze kunnen schade tot gevolg hebben aan de omliggende panden.
- *Geluidshinder*: Om de geluidshinder voor de gebruikers van de Timmerfabriek te minimaliseren zal
- *Werkzaamheden inpandig en aan de zijde van de Boschstraat*: Vooral met het oog op de werkzaamheden langs inpandig in de Timmerfabriek en in de Boschstraat dient de opdrachtnemer ervoor te zorgen dat de (openbare) ruimte veilig en zo snel als mogelijk in de meest maximaal mogelijke vorm weer vrij toegankelijk en transparant openbaar wordt gemaakt c.q. wordt teruggegeven aan de openbaarheid. De werkzaamheden, steigers, en veiligheidsmaatregelen in de Boschstraat en in de middenstraat van de Timmerfabriek dienen in tijd gezien tot een minimum beperkt te worden en zo spoedig mogelijk achter elkaar uitgevoerd en afgerond te worden. De Boschstraat en ook de inpandige middenstraat in de Timmerfabriek mogen daarom niet gebruikt worden voor opslag van materialen en materieel.

Van de inschrijver wordt in het plan van aanpak gevraagd uit te werken hoe invulling gegeven wordt aan het werkterrein, de sloop- en bouwmethode in relatie tot hinder- en overlastbeperking, zowel intern als extern, met als doel dat de Opdrachtgever inzicht krijgt in de wijze van uitvoeren en daarmee gerealiseerde hinder- en overlastbeperking.

In te dienen stukken

Maximaal 3 pagina's A4 tekst met een minimale lettergrootte van 10 punten en een tekening maximaal A1 formaat.

In het plan van aanpak dient minimaal aangegeven te worden hoe inschrijver de volgende aspecten invult:

- Voorkoming van schade aan belendingen;
- Omschrijving van de toe te passen ontgravings, sloop en bouwmethode;
- Omschrijving bouwputstabilisatie en omgang met water in bouwput;
- Beschrijving van de monitoring van de methodiek van de bouwputbegrenzing en de funderingswerkzaamheden;
- Waarborgen van de stabiliteit van de wanden;
- Wijze waarop de omgevingsvervuiling (waaronder geluid, vervuiling, stank en stof) wordt geminimaliseerd;
- Waarborgen veilige bouwlogistiek zowel intern als extern;
- De veiligheid van alle verkeersdeelnemers in de omliggende openbare straten en terreinen in de verschillende bouwfasen;
- De veiligheid van de gebruikers en bezoekers van de in gebruik blijvende delen van de Timmerfabriek.

Waarderingsbepaling (score)

Het beoordelingsteam zal het plan van aanpak (hoofdstuk 3) met de daarin aangeboden invulling van het subgunningcriterium 'Uitvoeringsmethodiek werkterrein, sloop en bouwmethode in relatie tot hinder- en overlastbeperking' beoordelen conform paragraaf 5.4.2.

Een hoger cijfer wordt gegeven naar mate de inschrijver de onder 'achtergrond' en 'in te dienen stukken' vermelde onderdelen beter borgt; hierbij geldt dat hoe meer zekerheid de Opdrachtgever ontvangt door harde, concrete toezeggingen hoe hoger de score.

Maximaal aantal punten te behalen op dit onderdeel (5.3.3) is 15 punten.

LET OP:

De inschrijver omschrijft zijn/haar plan van aanpak op bovengenoemd sub gunningcriterium op **maximaal 4** pagina's – bladzijden (3 pagina's A4 tekst en een tekening maximaal A1 formaat). Indien er meer dan 4 pagina's

ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste 4 pagina's beoordeeld worden. Dat wil zeggen: pagina 5 en verder, valt/vallen af en zullen niet in de beoordeling worden meegenomen.

5.4 Beoordeling van het sub-gunningcriterium kwaliteit van de aanbidding

5.4.1 Beoordelingscommissie

De gemeente Maastricht heeft een beoordelingscommissie (1.3) ingesteld die tot taak heeft te beoordelen welke inschrijvingen op grond van de beschreven sub-sub gunningcriteria 5.3.1, 5.3.2 en 5.3.3 als achtereenvolgende economisch meest voordelige inschrijvingen worden aangemerkt.

De beoordelingscommissie van de gemeente Maastricht, die in consensus punten toekent, baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit per sub-gunningcriteria (5.3.1, 5.3.2, en 5.3.3). Meerdere inschrijvingen kunnen per sub-gunningcriteria een gelijk cijfer behalen.

De beoordelingscommissie van de gemeente Maastricht zal de kwaliteit van de inschrijving op basis van deze drie bovenstaande sub-gunningcriteria 5.3.1, 5.3.2, en 5.3.3 beoordelen en daaraan punten toekennen zoals onderstaand beschreven.

5.4.2 Beoordeling kwalitatieve criteria

De beoordelingscommissie van de gemeente Maastricht zal op basis van elk van de drie (3) sub-sub gunningcriteria, zoals omschreven in 5.3.1, 5.3.2, en 5.3.3 de kwaliteit van de inschrijving beoordelen waarbij er drie mogelijkheden zijn: Onvoldoende voor de opdracht, Voldoende en Goed / uitstekend voor de opdracht. Waarbij geen enkele beschrijving betrekking hebbende tot deze aanbesteding (of leeg) met nul punten zal worden beoordeeld.

Geen enkele beschrijving: nul (0) punten.

Onvoldoende voor de opdracht: drie (3) punten (5.3.1 en 5.3.2) of vier (4) punten (5.3.3)

- Antwoord sluit wel aan maar is niet compleet en/of onvoldoende op essentiële punten.
- Is niet volledig beschreven. De inschrijver beschrijft niet op alle onderwerpen de gevraagde aspecten. De beoordelingscommissie heeft geen volledig beeld.
- De beschrijving geeft geen goed en duidelijk beeld van de invulling die inschrijver voorstelt.

Voldoende voor de opdracht: zes (6) punten (5.3.1 en 5.3.2) of negen (9) punten (5.3.3)

- Antwoord is voldoende en compleet maar biedt geen extra meerwaarde.
- De beschrijving geeft een beeld van de invulling die inschrijver voorstelt.
- De beschrijving is duidelijk en relevant voor de opdracht.

Goed / uitstekend voor de opdracht: tien (10) punten (5.3.1 en 5.3.2) of vijftien (15) punten (5.3.3)

- Antwoord is ruim voldoende, zeer compleet en biedt een duidelijk toegevoegde waarde.
- Is volledig beschreven en bevat eventueel extra relevante informatie.
- De beschrijving geeft een zeer goed en duidelijk beeld van de invulling die inschrijver voorstelt.
- De beschrijving is innoverend, heeft toegevoegde waarde.
- De beschrijving geeft aan dat de inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft.

De beoordelingscommissie maakt per (sub)onderwerp, op basis van de consensus-methode, een keuze uit '3 (of 4) punten – onvoldoende voor de opdracht', '6 (of 9) punten - voldoende' en '10 (of 15) punten – goed-uitstekend voor de opdracht', waarbij een afwijking van '10 punten - Goed / uitstekend voor de opdracht' te allen tijde beargumenteerd dient te worden door de beoordelingscommissie naar de inschrijver.

De score per sub-gunningscriterium wordt bepaald aan de hand van de volgende berekening:

Aantal punten (0, 3, 6 of 10) / 10 x maximaal aantal punten per sub-gunningscriterium (5.3.1 en 5.3.2) of aantal punten (0, 4, 9 of 15) / 15 x maximaal aantal punten per sub-gunningscriterium (5.3.3).

Indien de totaalscore van de beoordeling van het sub-gunningscriterium “kwaliteit” minder bedraagt dan 20 punten (van de maximaal te behalen 35 punten), valt de inschrijving af en wordt deze uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Bepaling Economisch meest voordelige inschrijving (E.M.V.I.)

De economisch meest voordelige aanbidding wordt bepaald door de combinatie van de scores voor de kwaliteit en de prijs. De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore (afrondding op 2 decimalen), geldt als de economisch meest voordelige inschrijving.