Aanbestedingsleidraad
Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare aanbesteding voor een huisvestingsadviseur

Opgesteld door: Coen Cals, Gemeente Sittard-Geleen
Vaststellingsdatum: 31 maart 2022
Versie: **Definitief**
Kenmerk: NM 194489

Inhoud

1. Inleiding 4
1.1. Algemeen 4
1.1.1. Leeswijzer 4
1.2. Aanbestedende dienst 4
1.3. Huidige situatie 5
1.4. De opdracht 6
1.4.1. Bestuurlijke en ambtelijke huisvesting 6
1.4.2. Huisvesting Vidar 6
1.4.3. Opdrachtomschrijving 7
1.5. Procedure 7
1.6. Clustering 8
1.7. Percelenindeling 8
1.8. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 8
1.8.1. Duurzaamheid 8
1.8.2. Social return 9
1.8.3. Inclusie 9
2. Overeenkomst en voorwaarden 10
2.1. Overeenkomst 10
2.2. Looptijd 10
2.3. Indexatie 10
2.4. Van toepassing zijnde voorwaarden 10
2.5. Wachtkamerconstructie 10
2.6. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers 11
3. Aanbestedingsprocedure 12
3.1. Contactpersoon 12
3.2. Tenderplatform Negometrix (Mercell Nederland) 12
3.3. Schouw 12
3.4. Inlichtingen 13
3.5. Klachtenmeldpunt/geschillen 13
3.6. Planning 14
4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen 15
4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer 15
4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties) 15
4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer 15
4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten 16
4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet 16
4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden 16
4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen 16

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies 17
4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten 17
4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien 17
4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria 17
4.3.1. Geschiktheid 17
4.3.2. Economische en financiële draagkracht 18
4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid 18
4.3.4. Kwaliteitsborging 19
4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden 20
4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen 20
5. Beoordelings- en gunningsprocedure 21
5.1. Indienen van inschrijving 21
5.1.1. Inschrijvingsdocumenten 21
5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving 22
5.2. Procesverbaal 22
5.3. Gestanddoeningstermijn 22
5.4. Beoordelingssystematiek 23
5.4.1. Gunningsmethodiek 23
5.4.2. Beoordelingscommissie 23
5.4.3. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek 23
5.4.4. Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving 31
5.4.5. Handelswijze gelijke beoordeling 32
5.4.6. Verificatie 32
5.5. Mededeling van de gunningsbeslissing 33
5.5.1. Gunningsbeslissing 33
5.5.1. Voorbehoud niet gunnen 33
5.5.2. Definitieve gunning/ opdrachtverlening 34
6. Bijlagen 35

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding huisvestingsadviseur met kenmerk NM 194489 voor: a) de bestuurlijke en ambtelijke huisvesting en b) de huisvesting van Vidar.
Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

Deze leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om deze opdracht te gunnen aan een geschikte dienstverlener.

Deze aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, herzien 18 april 2019. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk instemt met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Bij deze aanbesteding, waaronder de inschrijving en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken:

hoofdstuk 1:	aanbestedende dienst, beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform;
hoofdstuk 2:	overeenkomst en randvoorwaarden;
hoofdstuk 3:	beschrijving van de aanbestedingsprocedure;
hoofdstuk 4:	uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen;
hoofdstuk 5:	beoordelings- en gunningsprocedure;
hoofdstuk 6 :	bijlagen.

1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen ‘aanbestedende dienst’ of ‘opdrachtgever’) bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.
Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg. De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 800 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar.

Vidar, dat een onderdeel van de gemeente Sittard-Geleen is, is de nieuwe naam voor de sociale diensten van de gemeente Sittard-Geleen, gemeente Beek, gemeente Stein, van het leerwerkbedrijf Vixia B.V., het Participatiehuis en van het Werkgeversservicepunt Westelijke Mijnstreek. Op 1 januari 2021 is Vidar gestart. Mensen kunnen bij Vidar terecht voor het vinden van werk, ontwikkelen van vaardigheden en ondersteuning bij inkomen.
Bij Vidar werken 1.000 medewerkers. Ruim 800 mensen zijn werkzaam in een leer-werktraject of beschutte werkplek. De organisatie ondersteunt ruim 3.000 huishoudens in de regio.
Vidar is er voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het motto is: “Werk voorop, kansen voor iedereen.” Werk kan een betaalde of gesubsidieerde baan zijn. Maar ook beschut werk, vrijwilligerswerk en mantelzorg zijn mogelijk.
Werkgevers vinden bij Vidar een diverse groep werkzoekenden. Bedrijven kunnen bij Vidar werkzaamheden uitbesteden op het gebied van montage, assemblage, verpakken en ompakken.

1.3.Huidige situatie

De gemeente Sittard – Geleen is gevormd in 2001 uit een herindeling. Bij deze herindeling is besloten vooralsnog gebruik te maken van de bestaande bestuurlijke en gemeentelijke huisvestingspanden. In de afgelopen jaren zijn geleidelijk een aantal huisvestingslocaties afgestoten, maar ook nieuwe locaties in gebruik genomen om te blijven voorzien in de noodzakelijke werkplekken.

Op dit moment zijn de gemeentelijke diensten, met uitzondering van Wijkbeheer, gehuisvest in:
- Stadhuis Hub Dassenplein 1 Sittard (inclusief het bestuur);
- Kantoor Walramstraat 9 – 19 Sittard
- Stadhuis (Markt 1) Geleen
- Kantoor Geleenbeeklaan 2 Geleen (vml. GGD-gebouw).
- Kantoor Rijksweg Zuid te Sittard (Vidar)
- Millenerweg 2,4 en 8 te Sittard (Vidar)

De nieuwe huisvestingsopgave van de gemeente Sittard-Geleen omvat:
- Huis aan de Markt te Sittard (op de voormalige V&D locatie, hier worden geen werkplekken gerealiseerd);
- bestuurlijke en ambtelijke huisvesting Stadhuis Geleen en Hanenhof te Geleen;
- herhuisvesting Vidar en
- vernieuwbouw Wijkbeheer Mauritspark te Geleen.

In Bijlage A.4 en A.5 zijn de toekomstvisie 2030 en de visie organisatie en manier van werken opgenomen.

Onderhavige aanbesteding heeft betrekking op de Bestuurlijke en ambtelijke huisvesting en de herhuisvesting Vidar.

Bestuurlijke en ambtelijke huisvesting
In 2017 heeft de gemeenteraad een besluit genomen over de bestuurlijke en ambtelijke huisvesting, welk daarna nog enkele malen is geactualiseerd.
De toen vastgestelde drie uitgangspunten:
- Binnenstedelijke ontwikkeling
- Duurzaamheid en
- Participatie

zijn nog steeds onverkort van kracht bij het raadsbesluit van 15 december 2021, welke is bijgevoegd als Bijlage A.1

Aanleiding voor dit besluit is o.a. het niet voldoen van de diverse, meestal verouderde, gebouwen en werkomgevingen aan de (op handen zijnde) veranderingen in de wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden en duurzaamheid. Als goed werkgever is de gemeente voornemens de deels verouderde gebouwen en werkomgevingen aan te passen aan de huidige (en ook toekomstige) wettelijke eisen.

Vidar
De huisvesting van Vidar bevindt zich op de locaties:
- de huisvesting van de leerwerklijnen, gevestigd in de panden aan de Millenerweg 2, 4 en 8 te Sittard, dat gehuurd wordt voor de periode tot 31 december 2022.
  De teams Ontwikkeling, Commercie en Productie en Diensten van Vidar zijn hier gevestigd.
- de teams Uitkeringen en Ondersteuning zijn gehuisvest aan de Rijksweg Zuid te Sittard en dit pand is eigendom van de gemeente Sittard – Geleen.

Beide panden voldoen (binnenkort) niet meer aan de wet- en regelgeving (o.a. Energielabel, ARBO-eisen). Daarnaast heeft Vidar te maken met een niet passende huisvesting voor de taken en opgaven waarvoor Vidar is opgericht.

Dit vraagt om nadere investeringen in beide locaties, waarvan 1 locatie huur is (Millenerweg). Hierdoor is de vraag ontstaan om de nieuwe huisvesting voor Vidar te onderzoeken, bij voorkeur op een unilocatie.
Inmiddels is er een functioneel en ruimtelijk Programma van Eisen (PvE) opgesteld (bijlagen A.2 en A.3), dat op 15 december 2021 in de raadsvergadering is behandeld.

1.4. De opdracht

De opdracht heeft betrekking op twee van de eerder genoemde huisvestinglocaties, te weten bestuurlijke en ambtelijke huisvesting (Stadhuis Geleen en Hanenhof te Geleen) en de herhuisvesting Vidar. De opdracht is opgedeeld in twee deelopdrachten.

1.4.1. Bestuurlijke en ambtelijke huisvesting

Voor de bestuurlijke en ambtelijke huisvesting heeft De Drie Architecten uit Schimmert een quick scan met diverse scenario's opgesteld welke in de raadsronde van 14 oktober 2021 is toegelicht en waarop de raad op 15 december 2021 een besluit heeft genomen. Dit laatste raadsbesluit, inzake het realiseren van de bestuurlijke en ambtelijke huisvesting Geleen, is het uitgangspunt voor deze opdracht. Hierbij heeft de gemeenteraad gekozen voor de bestuurlijke en gemeentelijke huisvesting in de bestaande Hanenhof en het stadhuis Geleen.

Voor de bestuurlijke en ambtelijke huisvesting wordt het bestaande stadhuis Geleen volledig gestript tot het casco (de hoofddraagstructuur) en daarna opnieuw opgebouwd met thermisch hoogwaardig geïsoleerde gevels en daken en hedendaagse installaties. Dit alles past binnen het vigerende bestemmingsplan.
De interne verbouwing van de Hanenhof tot bestuurlijke en ambtelijke huisvesting beperkt zich tot het deel van het gebouwencomplex waarvan de gemeente Sittard-Geleen eigenaar is (verdeeld over vier bouwlagen, waarvan de begane grond en 1e verdieping het grootste deel vormen.
Op grond van het vigerende bestemmingsplan is het toegestaan instellingen en voorzieningen op het gebied van openbaar bestuur te realiseren.
Het huidige vloeroppervlak van het stadhuis Geleen en de huisvesting in de Hanenhof omvat 9.537 m2 bruto vloeroppervlakte (BVO).

Overige (ruimtelijke) uitgangspunten voor zowel het Stadhuis Geleen als ook de Hanenhof:
- Flexibel kantoorconcept; geen vaste werkplekken
- Werkpleknormfactor gemiddeld 0,5
- Naast de te realiseren werkplekken, wordt ook rekening gehouden met overlegplekken, ontmoetingsplekken, publieksfuncties (balies e.d.)
- Het faciliteren van circa 780 medewerkers (inclusief het college van B&W)

1.4.2. Huisvesting Vidar

Voor het realiseren van de nieuwe huisvesting van Vidar wordt ingezet op nieuwbouw. Hiervoor heeft Vidar inmiddels een Programma van Eisen opgesteld waarin is aangegeven dat er circa 15.000 m2 BVO gerealiseerd dient te worden op een terrein van circa 2,5 ha.
Het basisprogramma omvat op hoofdlijnen de huisvestingsbehoefte van:
- Leerwerklijnen voor de ontwikkeling van mensen uit de participatiewet (P-wetters) en beschut werk, met bijbehorende ruimte voor de logistieke handling en beperkte voorraadopslag
- Werkplekken voor ruim 200 fte medewerkers Vidar, met:
  - Werkpleknormfactor gemiddeld 0,5 voor kantoorpersoneel
  - Werkpleknormfactor gemiddeld 0,8 voor medewerkers sociale werkvoorziening (sw-ers) binnen de ambtelijke organisatie
- Terreininrichting zoals parkeren, mobiliteit en groenvoorzieningen

Op 15 december 2021 heeft de gemeenteraad ingestemd met de voorlopige programmatische en financiële kaderstellingen voor de toekomstige huisvesting Vidar zoals beschreven in het Programma van Eisen (PvE).
Op basis hiervan wordt een vestigingsvoorstel voor een unilocatie Vidar uitgewerkt welke inclusief kredietvotering uiterlijk Q3 2022 aan de raad wordt voorgelegd.

De gemeente Sittard-Geleen heeft inmiddels een voorkeurslocatie aangewezen. De definitieve locatie dient nog bestuurlijk te worden vastgesteld.
De voorkeurslocatie heeft een perceelgrootte van circa 2,6 ha.
Op grond van het vigerende bestemmingsplan op de voorkeurslocatie is het niet toegestaan om een sociale dienst met leerwerklijnen te realiseren. Een procedure voor het wijzigen van het bestemmingsplan (of omgevingsplan) is hier dan ook aan de orde.

1.4.3. Opdrachtomschrijving

Voor de realisatie van beide huisvestingsvraagstukken is de gemeente Sittard-Geleen op zoek naar een ervaren huisvestingsadviseur.
De huisvestingsadviseur moet de organisatiebehoefte, bijv. op te halen via gebruikerssessies, in beeld brengen en vertalen naar aanbestedingsvormen en -documenten, en hierbij adviseren in en deelnemen aan de diverse soorten aanbestedingsprocedures, inclusief het bijbehorende contractbeheer.
Tevens adviseert de huisvestingsadviseur gevraagd en ongevraagd gedurende het gehele projectproces (van definitiefase tot en met de exploitatiefase) en denkt mee in oplossingen. Daarnaast is de adviseur sparringpartner van het ontwerpteam en toetst hun producten. De huisvestingsadviseur zorgt voor de benodigde vergunningen, bewaakt de integrale kwaliteit van de te realiseren huisvesting, rekening houdend met de gedefinieerde uitgangspunten voor de lange-termijn ambities van de gemeente Sittard-Geleen en Vidar.
In het Programma van Eisen (bijlage B) ten aanzien van huisvestingsadviseur is een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden van de huisvestingsadviseur opgenomen.

Er wordt uitgegaan van een gemiddelde wekelijkse inzet van 10 uren per deelproject per week, echter opdrachtnemer dient flexibel in het aantal in te zetten uren te zijn.

Momenteel beraadt de organisatie zich of beide huisvestingsvraagstukken tegelijkertijd opgepakt kunnen worden.
Het is mogelijk dat als gevolg hiervan besloten wordt dat slechts één huisvestingsvraagstuk van de twee projecten doorgang kan vinden of dat de huisvestingsvraagstukken geheel volgtijdelijk zullen plaatsvinden. Dit kan gevolgen hebben voor de inzet van de huisvestingsadviseur, zowel wat betreft aantal uren als mogelijk ook wat betreft de duur van de overeenkomst. Echter onduidelijk is nog wanneer een besluit hierover genomen zal worden. Inschrijver dient zich bewust te zijn dat deze situatie zich kan voordoen, zonder recht te hebben op enige vorm van schadevergoeding of compensatie.

1.5. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als een dienst.
Aangezien de geraamde opdrachtwaarde boven het Europese drempelbedrag van € 215.000,= uit komt en wordt een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd.
Gezien de samenstelling van de markt wordt gekozen voor de openbare procedure.

Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

1.6. Clustering

De aanbesteding betreft enerzijds de bestuurlijke en ambtelijke huisvesting en anderzijds de huisvesting van Vidar en is derhalve geclusterd.
Motivaties om de opdracht samen te voegen zijn:

- door het samenvoegen van de opdrachten verandert de samenstelling van de markt niet. In de uitgevoerde marktverkenning (deskresearch) is geconcludeerd dat de marktpartijen de omvang van een opdracht kunnen bedienen zeker omdat de totale gemiddelde behoefte ca. 20 uren per week betreft. Dit kan door één adviseur van de opdrachtgever uitgevoerd worden. Daarnaast is het mogelijk dat beide trajecten niet gelijktijdig in dezelfde fasen verlopen, waardoor de verwachte inzet per week lager zal zijn;
- daarnaast stelt de aanbestedende dienst geen zwaardere eisen aan de geschiktheid van ondernemers.
- aansluitend op het voorgaande punt: de markt bestaat hoofdzakelijk uit het midden-en kleinbedrijf. Een opdracht van een dergelijke omvang wordt als geschikt gezien voor de huidige marktpartijen.
- het samenvoegen van de opdrachten heeft de volgende voordelen voor de aanbestedende dienst:
    - ➡ daling van de transactiekosten van de aanbesteding: er hoeft maar één aanbesteding te worden uitgevoerd in plaats twee;
    - ➡ door het bundelen van beide opdrachten is het mogelijk synergie- en prijsvoordeel te behalen. Synergievoordeel bestaat voor een groot gedeelte uit het feit dat trajecten uit dezelfde processtappen binnen dezelfde organisatie bestaan. Door opgedane ervaringen kan het tweede traject sneller/efficiënter uitgevoerd worden.
      Daarnaast zal door het bundelen van beide trajecten een groter volume ontstaan, waardoor het uurtarief lager zal zijn;
- het voordeel voor de inschrijvers zijn lagere transactiekosten dan in geval van twee separate trajecten, want er hoeft maar op één aanbesteding ingeschreven worden.

Vanwege bovengenoemde redenen acht de aanbestedende dienst het clusteren van deze opdracht wenselijk en is zij van mening dat dit rechtens niet opweegt tegen eventuele nadelen voor de markt(structuur) ten gevolge van de clustering.

1.7. Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één opdracht en is niet opgedeeld in percelen.
De motivatie om de opdracht niet op te delen in percelen is gelegen in het feit dat uitvoeren van beide onderdelen door dezelfde opdrachtnemer leidt tot synergievoordelen.
Synergievoordeel bestaat voor een groot gedeelte uit het feit dat trajecten uit dezelfde processtappen binnen dezelfde organisatie bestaan. Door opgedane ervaringen kan het tweede traject sneller/efficiënter uitgevoerd worden.
Daarnaast zal door het bundelen van beide trajecten een groter volume ontstaan, waardoor het uurtarief lager zal zijn.

1.8. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.8.1. Duurzaamheid

De gemeente neemt haar verantwoordelijkheid en wil bijdragen aan een duurzame wereld, te beginnen dicht bij huis, in Sittard-Geleen. Hoewel er geen landelijke duurzaamheidscriteria voor het inhuren van adviseurs zijn vastgesteld, wordt in de aanbestedingsdocumenten aandacht gevraagd worden voor duurzaamheid in relatie tot de huisvesting. Hiervoor wordt verwezen naar het Programma van Eisen en de gunningcriteria.

1.8.2. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het ‘gewone’ rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk’) aan te wenden voor Social Return. Zie bijlage C.

1.8.3. Inclusie

De aanbestedende dienst streeft naar een samenleving waarin iedereen naar vermogen kan meedoen, met of zonder beperking. Inclusie gaat veel verder dan (fysieke) toegankelijkheid. Als inclusieve gemeente richten we ons op de volgende drie prioriteiten:

- Bereikbaarheid: de ruimtelijke omgeving en het openbaar vervoer moeten zo ingericht zijn dat iedereen zo zelfstandig mogelijk overal kan komen;
- Bruikbaarheid: gebouwen, diensten en voorzieningen moeten door iedereen zo zelfstandig mogelijk gebruikt kunnen worden;
- Begrijpelijkheid: informatie moet voor iedereen beschikbaar en te begrijpen zijn.

In de aanbestedingsdocumenten zal aandacht gevraagd worden voor inclusie in relatie tot de huisvesting. Hiervoor wordt verwezen naar het Programma van Eisen en de gunningcriteria.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Overeenkomst

Er is geen sprake van een separate overeenkomst. De overeenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. verificatieverslag (indien van toepassing)
2. Nota(s) van inlichtingen (*);
3. Programma van eisen;
4. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
5. uw inschrijving.

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst.

(*) 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.

2.2. Looptijd

De opdracht wordt aangegaan met ingang van 13 juli 2022 en geldt voor beide gehele huisvestingstrajecten.

2.3. Indexatie

Opdrachtnemer mag éénmaal jaarlijks het opgegeven (maximum) uurtarief indexeren op basis van Het CBS indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/82838NED

De eerste indexering mag pas plaatsvinden per 1 januari 2024. Opdrachtnemers doen hiervoor steeds in de laatste maand van het contractjaar een voorstel aan de hand van de ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen (%) van het derde kwartaal van het voorgaande kalenderjaar. Het betreft de derde kolom van de betreffende internetpagina. Voor de eerste indexering wordt dus uitgegaan van 2023 derde kwartaal en dan de derde kolom.

2.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de af te sluiten overeenkomst is de DNR 2011 (herziening 2013) van toepassing. Daar waar de DNR afwijkt van of niet voorziet in de Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor Leveringen en Diensten van de gemeente Sittard-Geleen, zijn de Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor Leveringen en Diensten van de gemeente Sittard-Geleen van toepassing (bijlage D). Eventuele (algemene) verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.5. Wachtkamerconstructie

Naast de overeenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, zal de aanbestedende dienst met de als tweede geëindigde inschrijver een zogeheten wachtkamer-overeenkomst sluiten. In de wachtkamer-overeenkomst is geen opdracht tot uitvoering opgenomen. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen en het contract met deze leverancier ontbonden wordt. Daarbij geldt

dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier niet verplicht toe is. Door het aangaan van de wachtkamer-overeenkomst verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet binnen anderhalf jaar na opdrachtverstrekking, en de gemeente dit wenst, een overeenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamer-constructie zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

2.6. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet 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 (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer 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/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1.Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderden van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Coen Cals
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0)6 28313873
E-mailadres	coen.cals@Sittard-geleen.nl

3.2.Tenderplatform Negometrix (Mercell Nederland)

De aanbesteding wordt gepubliceerd via tenderplatform Negometrix (Mercell Nederland). Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van Negometrix (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform Negometrix	
E-mailadres	servicedesk@negometrix.com
Telefoonnummer	+31 (0) 85 20 84 666 (Ma t/m vr: 8.00 uur tot 18.00 uur)
Website	https://www.negometrix.com/

3.3. Schouw

Op de in de planning opgenomen datum en tijdstip zal een schouw worden georganiseerd. Tijdens deze schouw zullen de toekomstige locaties voor de huisvestingen bekeken worden.

Indien u aanwezig wilt zijn, dient u zich uiterlijk twee werkdagen voor de schouw via de berichtenmodule van Negometrix aan te melden bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Tijdens de schouw worden meerdere locaties bezocht. U dient zelf te zorgen voor vervoer.
Bij de aanmelding dient u aan te geven welke personen, incl. functieomschrijving deelnemen aan de schouw. Er mogen maximaal 2 aantal personen per gegadigde deelnemen.
De schouw zal maximaal een dagdeel duren. Omdat het tijdstip en locatie nog niet bekend zijn, verzoeken wij u om in ieder geval de hele dag hiervoor te reserveren. Na aanmelding zult u verdere informatie ontvangen over het tijdstip en de locatie waar u zich dient te melden.

Bij de schouw is er beperkte gelegenheid tot het stellen van vragen. Mondelinge antwoorden binden de aanbestedende dienst niet. Indien een antwoord of uitleg relevant is, kan de bindendheid ervan worden bewerkstelligd doordat de inschrijver de gestelde vragen (ook) schriftelijk indient, waarna alle inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijnen, een schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst tegemoet mogen zien

3.4. Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen middels de 'Vraag & antwoord module' in Negometrix te worden gesteld. Mondelinge informatie bindt de aanbestedende dienst niet.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, paragraaf 3.6. De antwoorden op deze vragen zullen op de in de planning opgenomen datum (middels een geanonimiseerde nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via Negometrix.

Iedere vraag dient apart te worden gesteld: het is niet geoorloofd om een vragenlijst te uploaden als bijlage bij een separate vraag. Tevens dient de vragensteller (indien van toepassing) in zijn vraag aan te geven op welke paragraaf/bijlage de betreffende vraag betrekking heeft Vragen die niet op voornoemde wijze worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen en worden beschouwd als zijnde niet ontvangen.

Mocht een inschrijver in de (eventuele) Nota(s) van inlichtingen, de aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, los of in samenhang met elkaar, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de gestelde eisen, dan dient de inschrijver zich proactief op te stellen en aan de aanbestedende dienst daarvan in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar te maken. Dit dient te gebeuren op de omschreven wijze voor vragen en uiterlijk op de bovengenoemde uiterste datum voor het indienen van de vragen of zo spoedig mogelijk nadat de inschrijver kennis heeft (kunnen) nemen van het betreffende bezwaar.

Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheid geen gebruik, dan komt dit voor risico van de inschrijver. In dat geval mogen zowel de aanbestedende dienst als de overige inschrijvers er van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van alle relevante aanbestedings- en contractdocumenten, geen bezwaar heeft. Door inschrijving doet de inschrijver nadrukkelijk en zonder voorbehoud afstand van een eventueel recht nog na inschrijving bezwaren te uiten tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van alle relevante aanbestedings- en contractdocumenten.

(*) 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.

3.5. Klachtenmeldpunt/geschillen

Van een adequaat handelende gegadigde of inschrijver mag worden verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren of klachten en dat hij zijn bezwaren of klachten duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt.

Van een gegadigde wordt verwacht dat eventuele inhoudelijke bezwaren of klachten* met betrekking tot deze aanbesteding geuit worden via de Nota van Inlichtingen (conform paragraaf 3.4).

*Met inhoudelijke bezwaren of klachten wordt bedoeld: onenigheid over de procedure of het aandragen van verbeterpunten.

Indien de bezwaren of klachten niet inhoudelijk van aard zijn of de gegadigde of inschrijver zich niet kan conformeren aan het antwoord in de Nota van Inlichtingen kan deze een klacht of bezwaar schriftelijk via de berichtenmodule van Negometrix indienen.

Graag de volgende informatie in het bezwaar of klacht opnemen:

1. contactgegevens;

2. omschrijving van de klacht/bezwaar;
3. gewenste oplossing.

Een bezwaar of klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de het aanbestedingsproces en de definitieve opdrachtverlening, afhankelijk van de inhoud van de klacht wordt bepaald of opschorting van toepassing is. Deze keuze wordt onderbouwd in de reactie.

Als het bezwaar of de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld hebben Gegadigden de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen via de Commissie van Aanbestedingsexperts.

3.6. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
31 maart 2022	Publicatie van documenten via Negometrix
12 april 2022, 12.00 uur	Uiterlijke aanmelddatum voor schouw
14 april 2022 (locatie en tijdstip volgt)	Schouw op locaties
20 april 2022, 12.00 uur	*Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen*
26 april 2022	Publiceren Nota van Inlichtingen
2 juni 2022 om 12.00 uur	***Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen (kluis)***
2 juni t/m 14 juni 2022	Beoordeling kwaliteitsaspecten
15 juni 2022	Consensusoverleg
16 juni 2022	Openen kluis met prijzen (inkoopadviseur)
20 juni 2022	Presentaties/Interviews
20 juni 2022 (aansluitend)	Consensusoverleg en bekend maken prijzen
21 juni 2022 (middag)	Optioneel: verificatiegesprek
22 juni 2022	Verzending voornemen tot gunning en afwijzingsbrieven
23 juni t/m 12 juli 2022	Opschortende termijn
13 juli 2022	Verzending opdrachtbrief
13 juli 2022	Ingangsdatum overeenkomst en startdatum opdracht

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook 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 die deel uitmaken van de groep en 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, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met ‘ja’ of ‘nee’ beantwoord worden. 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.

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 worden verklaard in het UEA:
c. de naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd;
d. omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

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.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

De aanbestedende dienst kan specifiek bewijs verlangen ter zake de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon of personen, welke namens de ondernemer de inschrijving tekenen en verrichten. Bewijs bestaat uit een uittreksel van het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, althans statuten of machtigingen, waaruit blijkt dat de in onderdeel B van Deel II van het UEA opgevoerde persoon of personen bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen waarvoor hij inschrijft. Ondernemer toont op verzoek van de aanbestedende dienst aan dat de personen bevoegd zijn.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

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

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel lll – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen 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. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontlenen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan 2 jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden te overleggen.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.
Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.
De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 5.1.1. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsstukken opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsstukken die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn

uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsstukken die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. De minimumeisen luiden:

1. Bewijs van verzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid;
   De inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 2.500.000,- per gebeurtenis te dekken evenals minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.
   Indien een eigen risico is opgenomen in de verzekeringspolis, is deze voor rekening van Opdrachtnemer: het eigen risico kan niet worden verrekend met de Opdrachtgever
   Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, binnen uiterlijk 10 kalenderdagen na eerste verzoek aanbesteder, bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat aan de minimumeis is voldaan
   De aanbesteder aanvaardt als voldoende bewijs: een kopie van de actueel geldende verzekeringspolis;
   Indien de inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde verzekeringen, dient hij bij voorgenomen gunning een ondertekend document te overleggen waarin wordt verklaard dat, indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, hij binnen maximaal 2 weken ná het moment van definitieve gunning een bewijs van adequate verzekering kan overleggen.
2. De door de accountant laatst afgegeven jaarrekening mag geen continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.
   Indien de inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole te laten uitvoeren omdat zijn onderneming als ‘kleine rechtspersoon’ of als ‘micro-rechtspersoon’ in de zin van afdeling 11 van artikel 9 van het Burgerlijk Wetboek 2 wordt aangemerkt geldt het navolgende: om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als ‘kleine rechtspersoon’ of als ‘micro-rechtspersoon’ wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen:

1. een kopie van een actueel geldende verzekeringspolis conform het gestelde cq ondertekend document dat voldoet aan het gestelde onder sub 1.
2. een kopie van het laatst gedeponeerde jaarverslag en accountantsverklaring waaruit blijkt dat er geen continuïteitsparaaf is opgenomen resp. beoordelings- of samenstellingsverklaring waaruit blijkt dat er geen continuïteitsparagraaf is opgenomen.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 3 Referentieopdracht in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar (te rekenen vanaf

inschrijfdatum) van een afgeronde opdracht. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond of lopend na 2 juni 2019.
Het is ook mogelijk een referentie van een lopende opdracht in te dienen. Indien een referentie op een lopende opdracht betrekking heeft, dienen de gevraagde kerncompetenties afgerond cq. opgeleverd te zijn.
Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen, kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden ingediend. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers als deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen.

De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft vergelijkbare projecten uitgevoerd.
Toelichting: inschrijver heeft ervaring met adviesopdrachten ten aanzien van huisvesting middels nieuwbouw of vernieuwbouw (een gebouw zodanig renoveren dat de kwaliteit vergelijkbaar is met de kwaliteit van een nieuw gebouw) vanaf de definitiefase tot en met de realisatiefase vergelijkbaar met de huisvesting van een (semi)overheid van minimaal 500 eigen medewerkers binnen een flexibel kantoorconcept.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft vergelijkbare projecten uitgevoerd.
Toelichting: inschrijver heeft ervaring met adviesopdrachten ten aanzien van huisvesting middels nieuwbouw vanaf de definitiefase tot en met de realisatiefase vergelijkbaar met de huisvesting van een productie-omgeving van minimaal 5.000 m2 BVO.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft vergelijkbare producten opgeleverd.
Toelichting: inschrijver heeft ervaring met het adviseren en uitvoeren van adviesopdrachten ten aanzien van huisvesting middels nieuwbouw of vernieuwbouw vanaf de definitiefase tot en met de realisatiefase voor vergelijkbare gebouwen.
Onder vergelijkbare gebouwen wordt verstaan een gebouw geschikt voor minimaal 500 eigen medewerkers of 5.000 m2 BVO.
U dient, dit mag bij meerdere opdrachtgevers zijn, hierbij alle van de onderstaande producten te hebben opgesteld en opgeleverd:
- een projectplan;
- een ruimtelijk, functioneel, technisch en duurzaam programma van eisen inclusief bijbehorende kostenraming;
- een aanvraag bestemmingsplanwijziging;
- een aanvraag omgevingsvergunning;
- een advies inzake de te kiezen contractvorm voor een aanbesteding;
- een nota van inlichtingen;
- een aanvraag voor een duurzaamheidsmeetinstrument zoals BREEAM, WELL, GPR, etc. of een advies inzake energieprestatie indicatoren zoals ENG.

4.3.4. Kwaliteitsborging

De aanbesteder verlangt dat de ondernemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer.

A. De Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) te beschikken over een geldig ISO 9001-certificaat voor Kwaliteit, of hiermee vergelijkbaar;
NB: indien een Inschrijver alternatieven aandraagt voor ISO 9001 dan dient hij met het volgende rekening te houden.
In het alternatief voor ISO 9001 dient de Inschrijver minimaal op de volgende punten in te gaan:
- welk beleid heeft hij opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- hoe zorgt hij ervoor dat al zijn medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- hoe speelt hij in op klanttevredenheid?
- hoe borgt hij dat zijn producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- hoe zorgt hij voor beheersing van zijn bedrijfsprocessen?
- hoe toont hij deze beheersing van zijn bedrijfsprocessen aan?

Inschrijver dient op een verzoek daartoe van de aanbestedende dienst bij de voorgenomen gunning een kopie van een geldig ISO 9001 aan te leveren, of een afschrift van documenten (bijv. een kwaliteitshandboek) dat voldoet aan de genoemde criteria.

4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaard door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via Negometrix. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust te allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de Algemene voorwaarden van Negometrix.

1. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig;*
2. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig;
3. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

Indien op grond van deze aanbestedingsleidraad door één inschrijver verschillende inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

**Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform*
Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedingsplatform dient u dientengevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in Negometrix of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als Negometrix bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van Negometrix. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Bijlage	Omschrijving
Bijlage 1.	Verklaring omtrent inschrijving en (indien van toepassing) volmacht
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3.	Referentieopdrachten
Bijlage 4	Werkwijze
Bijlage 5	Combinatie beide huisvestingsvraagstukken
Bijlage 6	Toepassen duurzaamheid en inclusie
Bijlage 7	Curriculum vitae in te zetten adviseur(s)
Bijlage 8	Prijzenblad

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen, conform paragraaf 5.5.1.1. *Voorgenomen gunning*, de onderstaande bewijsstukken aan te leveren:

Bewijsstukken
Gedragsverklaring Aanbesteden
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
Accountantsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf is opgenomen
Kopie geldig ISO-9001 certificaat

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving, als bijlage 1, in te dienen verklaring omtrent inschrijving dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver.
De ondertekening kan middels een:

- Elektronische handtekening:
  - een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
  - elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
  - De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat)

De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht, door een persoon die volgens het uittreksel bevoegd is een volmacht te verstrekken. Deze volmacht moet bij inschrijving bij Bijlage 1 gevoegd worden.
Het ingediende uittreksel mag op het tijdstip van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.

5.2. Procesverbaal

De aanbestedende dienst maakt een proces-verbaal op van de opening van de tijdig binnengekomen inschrijvingen.

5.3. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk.
De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

5.4. Beoordelingssystematiek

5.4.1. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument, wordt de inschrijving verder beoordeeld.

5.4.2. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een materiedeskundige beoordelingscommissie ingesteld die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria.

Voorzitter van de beoordelingscommissie is de Adviseur Inkoop. De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. De Adviseur Inkoop beoordeelt niet inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door andere materiedeskundige functionarissen.

5.4.3. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding *is 70% kwaliteit* en *30% prijs.* De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	Subgunningscriteria	**Weging**
K.1	Werkwijze	22 punten
K.2	Combinatie van beide huisvestingsvraagstukken	14 punten
K.3	Toepassen duurzaamheid en inclusie	10 punten
K.4	Curriculum vitae in te zetten adviseur	14 punten
K.5	Presentatie	10 punten
P.1	Prijs	30 punten
	TOTAAL	**100 punten**

Indien van toepassing, geschiedt de afronding van de behaalde score geschiedt op 2 decimalen.

K.1 Werkwijze

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de huisvestingsadviseur(s) voor de beide huisvestingsvraagstukken.
Inschrijver dient voor beide huisvestingsvraagstukken aan te geven hoe de huisvestingsadviseur(s) de omschreven werkzaamheden voor deze opdracht gaat aanpakken c.q. uitvoeren. Geef in de omschrijving / plan van aanpak minimaal aan:

- een beschrijving van de werkwijze uitgesplitst per fase inclusief een planning;
- hoe de huisvestingsadviseur(s) wil gaan samenwerken met en verbinden tussen aannemer, ontwerpteam en opdrachtgever;
- hoe de huisvestingsadviseur(s) gaat communiceren;
- hoe de huisvestingsadviseur(s) omgaat met / anticipeert op eventuele scope-aanpassingen.
- hoe de huisvestingsadviseur(s) omgaat met risicomanagement;
- hoe de huisvestingsadviseur(s) verificatie- en validatiemanagement gaat toepassen.

Inschrijver geeft voor dit onderdeel in maximaal 6 enkelzijdige A4, lettertype Arial, tekengrootte 11. Indien de inschrijver meer dan het opgegeven aantal pagina's bij haar inschrijving indient, zullen alleen de eerste 6 pagina's worden beoordeeld.
Inschrijver dient haar werkwijze als bijlage 4 bij haar inschrijving in te dienen.

De beoordeling
De beoordelingscommissie zal de werkwijze beoordelen en op basis van onderstaand overzicht een score toekennen.

Score:	**Wijze van beoordeling van het onderdeel Werkwijze**
(Zeer) slecht ***Uitsluiting***	Er is sprake van een of meer van de volgende aspecten: - de werkwijze is niet compleet; - de werkwijze is niet duidelijk; - de verstrekte informatie voldoet niet aan het gevraagde; - de werkwijze getuigt niet van realiteitsgehalte; De werkwijze wekt *geen of onvoldoende vertrouwen in* een goede aanpak.
Voldoende ***30% van de maximaal te behalen score***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de werkwijze is compleet; - de werkwijze is duidelijk; - de verstrekte informatie voldoet aan het gevraagde - de werkwijze is realistisch - De werkwijze wekt *voldoende vertrouwen* in een goede aanpak.
Goed ***70 % van de maximaal te behalen score***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de werkwijze is compleet; - de werkwijze is duidelijk; - de verstrekte informatie voldoet aan het gevraagde - de werkwijze is realistisch; Daarnaast kan er sprake van zijn dat de inschrijver aanvullende aspecten noemt in zijn Werkwijze, die relevant is voor opdrachtgever en toegevoegde waarde opleveren voor opdrachtgever. De werkwijze wekt *veel vertrouwen* in een goede aanpak.
Uitmuntend ***100% van de maximaal te behalen score***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de werkwijze is compleet; - de werkwijze is duidelijk; - de werkwijze is realistisch; Daarnaast kan er sprake van zijn dat de inschrijver aanvullende aspecten noemt in zijn werkwijze die relevant zijn voor opdrachtgever en toegevoegde waarde opleveren voor opdrachtgever. De verstrekte informatie overtreft de verwachtingen van opdrachtgever omdat deze b.v. zeer innoverend, positief onderscheidend ten opzichte van andere inschrijvers, zeer overtuigend of kwalitatief hoogwaardig is. De werkwijze wekt *zeer veel vertrouwen* in een goede aanpak

Eis inzake de ingediende werkwijze:

Een inschrijver dient voor de werkwijze minimaal de score voldoende te halen. Inschrijvingen met een score (zeer)slecht op dit criterium worden als ongeldig gekwalificeerd en zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

K.2 Combinatie van beide huisvestingsvraagstukken en continuïteit

De uitvraag omvat een huisvestingsadviseur voor 2 huisvestingsvraagstukken van de gemeente Sittard-Geleen. De verwachting is dat beide trajecten gelijktijdig zullen lopen, echter mogelijk niet in dezelfde fasering.
In zijn beschrijving dient de inschrijver tenminste aan te geven:

- hoe de huisvestingsadviseur(s) beide vraagstukken gaat combineren?
- of hij gebruik van één adviseur of meerdere adviseurs gaat maken en waarom (motivatie), wie de contactpersoon / eindverantwoordelijke is en onderlinge vervangbaarheid (indien van toepassing);
- hoe flexibel de inzetbaarheid van uw adviseur(s) is (zijn) t.a.v. meer/minder uren per week (het aantal van 10 uren per week per huisvestingsvraagstuk is een gemiddelde) en een mogelijk langere doorlooptijd;
- hoe de inschrijver continuïteit van de werkzaamheden borgt indien de (beide) huisvestingsadviseur(s) wegens onvoorziene omstandigheden de werkzaamheden niet kan (kunnen) voortzetten.

Geef uw antwoord in maximaal 2 enkelzijdige A4, lettertype Arial, tekengrootte 11.
Indien de inschrijver meer dan het opgegeven aantal pagina's bij haar inschrijving indient, zullen alleen de eerste twee pagina's worden beoordeeld.
Inschrijver dient haar antwoord als bijlage 5 bij haar inschrijving in te dienen.

De beoordeling

De beoordelingscommissie zal de werkwijze beoordelen en op basis van onderstaand overzicht een score toekennen.

Score:	**Wijze van beoordeling van het onderdeel beschrijving combinatie en continuïteit**
(Zeer) slecht ***Uitsluiting***	Er is sprake van een of meer van de volgende aspecten: - de verstrekte informatie is niet compleet; - de verstrekte informatie is niet duidelijk; - de verstrekte informatie getuigt niet van realiteitsgehalte; - de verstrekte informatie voldoet niet aan het gevraagde; De verstrekte informatie wekt *geen of onvoldoende vertrouwen in* een goede aanpak.
Voldoende ***30 % van de maximaal te behalen score***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de verstrekte informatie is compleet; - de verstrekte informatie is duidelijk; - de verstrekte informatie is realistisch - de verstrekte informatie is voldoet aan het gevraagde. De verstrekte informatie wekt *voldoende vertrouwen* in een goede aanpak.
Goed ***70 % van de maximaal te***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de verstrekte informatie is compleet; - de verstrekte informatie is duidelijk; - de verstrekte informatie is realistisch.

behalen score	Daarnaast kan er sprake van zijn dat de inschrijver aanvullende aspecten noemt, die relevant is voor opdrachtgever en toegevoegde waarde opleveren voor opdrachtgever De verstrekte informatie wekt *veel vertrouwen* in een goede aanpak.
Uitmuntend ***100 % van de maximaal te behalen score***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de verstrekte informatie is compleet; - de verstrekte informatie is duidelijk - de verstrekte informatie is realistisch. Daarnaast kan er sprake van zijn dat de inschrijver aanvullende aspecten noemt, die relevant is voor opdrachtgever en toegevoegde waarde opleveren voor opdrachtgever welke informatie de verwachtingen overtreft omdat deze informatie b.v. zeer innoverend, positief onderscheidend ten opzichte van andere inschrijvers, zeer overtuigend of kwalitatief hoogwaardig is. De verstrekte informatie wekt *zeer veel vertrouwen* in een goede aanpak

Eis inzake de ingediende beschrijving combinatie en continuïteit:
Een inschrijver dient voor de beschrijving minimaal de score voldoende te halen. Inschrijvingen met een score (zeer)slecht op dit criterium worden als ongeldig gekwalificeerd en zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

K.3 Toepassen duurzaamheid en inclusie

Duurzaamheid en inclusie zijn belangrijk thema's voor de gemeente Sittard-Geleen en zij wil hierin een voorbeeldfunctie vervullen. Hoe kunt u per huisvestingsvraagstuk de gemeente Sittard-Geleen proactief voorzien van advies met betrekking tot duurzaamheid en inclusie?

- hoe de inschrijver de kennis omtrent actuele en relevante wet- en regelgeving en innovatieve toepassingen binnen de organisatie borgt en hoe inschrijver deze kennis gaat toepassen binnen onderhavige aanbesteding;
- hoe inschrijver de kennis en aanpak gaat vertalen naar duurzame en inclusieve oplossingen voor de twee huisvestingsvraagstukken, waarbij ook het kostenaspect niet uit het oog wordt verloren.
- hoe de huisvestingsadviseur(s) het ontwerpteam en de aannemer gaat stimuleren tot duurzame, inclusieve en innovatieve mogelijkheden om te komen tot de huisvesting die past bij de gebruikers en de locatie;

Geef uw antwoord *per huisvestingsvraagstuk* in maximaal 1 enkelzijdige A4, lettertype Arial, tekengrootte 11. Indien de inschrijver meer dan het opgegeven aantal pagina's bij haar inschrijving indient, zal alleen de eerste pagina (per huisvestingsvraagstuk) worden beoordeeld. Inschrijver dient antwoord als bijlage 6 bij haar inschrijving in te dienen.

De beoordeling
De beoordelingscommissie zal de werkwijze beoordelen en op basis van onderstaand overzicht een score toekennen.

Score:	Wijze van beoordeling van het onderdeel toepassen duurzaamheid en inclusie
(Zeer) slecht ***Uitsluiting***	Er is sprake van een of meer van de volgende aspecten: - de verstrekte informatie is niet compleet; - de verstrekte informatie is niet duidelijk; - de verstrekte informatie voldoet niet aan het gevraagde; - de verstrekte informatie getuigt niet van realiteitsgehalte; De verstrekte informatie wekt *geen of onvoldoende vertrouwen in* een goede aanpak.
Voldoende ***30 % van de maximaal te behalen score***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de verstrekte informatie is compleet; - de verstrekte informatie is duidelijk; - de verstrekte informatie is realistisch - de verstrekte informatie is voldoet aan het gevraagde. De verstrekte informatie wekt *voldoende vertrouwen* in een goede aanpak.
Goed ***70 % van de maximaal te behalen score***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de verstrekte informatie is compleet; - de verstrekte informatie is duidelijk; - de verstrekte informatie is realistisch. Daarnaast kan er sprake van zijn dat de inschrijver aanvullende aspecten noemt, die relevant is voor opdrachtgever en toegevoegde waarde opleveren voor opdrachtgever De verstrekte informatie wekt *veel vertrouwen* in een goede aanpak; .
Uitmuntend ***100 % van de maximaal te behalen score***	Er is sprake van de volgende aspecten: - de verstrekte informatie is compleet; - de verstrekte informatie is duidelijk; - de verstrekte informatie is realistisch. Daarnaast kan er sprake van zijn dat de inschrijver aanvullende aspecten noemt, die relevant is voor opdrachtgever en toegevoegde waarde opleveren voor opdrachtgever welke informatie de verwachtingen overtreft omdat deze informatie b.v. zeer innoverend, positief onderscheidend ten opzichte van andere inschrijvers, zeer overtuigend of kwalitatief hoogwaardig is. De verstrekte informatie wekt *zeer veel vertrouwen* in een goede aanpak

Eis inzake de ingediende beschrijving duurzaamheid en inclusie:
Een inschrijver dient voor de beschrijving minimaal de score voldoende te halen. Inschrijvingen met een score (zeer)slecht op dit criterium worden als ongeldig gekwalificeerd en zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

K.4 Curriculum vitae in te zetten adviseur(s)

De in te zetten huisvestingsadviseur(s) dient/dienen over voldoende kennis en ervaring te beschikken voor het uitvoeren van deze opdracht. Om dit te toetsen dient de inschrijver het actuele curriculum vitae van de in te zetten huisvestingsadviseur(s) bij de inschrijving in te dienen.
Let op: het bij inschrijving ingediende curriculum vitae van de in te zetten huisvestingsadviseur(s) dient ook daadwerkelijk de adviseur(s) te zijn, die de opdracht voor de opdrachtgever gaat/gaan uitvoeren.
Slechts in zeer uitzonderlijke en niet te voorziene gevallen, dit ter toetsing door de opdrachtgever, mag tijdens de uitvoering bij gunning de in te zetten huisvestingsadviseur vervangen worden. Vervanging mag alleen slechts dan geschieden indien de nieuw in te zetten adviseur over minimaal gelijkwaardige kwalificaties beschikt dan de bestaande huisvestingsadviseur.

Inschrijver dient de curriculum vitae van de in te zetten huisvestingsadviseur(s) als bijlage 7 bij haar inschrijving in te dienen.

In de curriculum vitae dienen minimaal de volgende aspecten aan bod te komen:
<u>Kennis:</u>
- kennis van opstellen van Programma van Eisen
- kennis van opstellen van exploitatiekosten
- kennis van duurzaamheid en inclusie
- Kennis van aanbesteden en contractvormen

<u>Competenties:</u>
- overtuigingskracht;
- draagvlak creëren;
- communicatieve vaardigheden;
- oplossingsgericht;
- analytisch vermogen;
- verificatie;
- plannen en bewaken.

<u>Ervaring:</u>
- ervaring met adviesopdrachten ten aanzien van huisvesting middels nieuwbouw of vernieuwbouw van een kantooromgeving.
  Uit de opgave moet o.a. blijken:
  - ervaring met welke fasen;
  - welke opdrachtgever;
  - aantal medewerkers;
  - kantoorconcept
- ervaring met adviesopdrachten ten aanzien van huisvesting middels nieuwbouw
  Uit de opgave moet o.a. blijken:
  - ervaring met welke fasen;
  - vloeroppervlakte;

<u>De beoordeling</u>
Als er meerdere huisvestingsadviseurs ingezet worden, en dus meerdere cv's aangeboden worden, zal een beoordeling toegekend worden die gebaseerd is op alle aangeboden cv.'s

De beoordelingscommissie zal de werkwijze beoordelen en op basis van onderstaand overzicht een score toekennen.

Score:	**Wijze van beoordeling van het onderdeel curriculum vitae**
(Zeer) slecht ***Uitsluiting***	- de opgegeven kennis; - de opgegeven competenties; - de opgegeven ervaring. geeft de beoordelingscommissie *geen of onvoldoende vertrouwen* dat de huisvestingsadviseur(s) de opdracht tot een succesvol einde zullen brengen
Voldoende ***30 % van de maximaal te behalen score***	- de opgegeven kennis; - de opgegeven competenties; - de opgegeven ervaring. geeft de beoordelingscommissie *voldoende vertrouwen* dat de huisvestingsadviseur(s) de opdracht tot een succesvol einde zullen brengen
Goed ***70 % van de maximaal te behalen score***	- de opgegeven kennis; - de opgegeven competenties; - de opgegeven ervaring. geeft de beoordelingscommissie *veel vertrouwen* dat de huisvestingsadviseur(s) de opdracht tot een succesvol einde zullen brengen .
Uitmuntend ***100 % van de maximaal te behalen score***	- de opgegeven kennis; - de opgegeven competenties; - de opgegeven ervaring. geeft de beoordelingscommissie *zeer veel vertrouwen* dat de huisvestingsadviseur(s) de opdracht tot een succesvol einde zullen brengen

Eis inzake de ingediende curriculum vitae van de in te zetten huisvestingsadviseur(s)
Een inschrijver dient voor de beschrijving minimaal de score voldoende te halen. Inschrijvingen met een score (zeer)slecht op dit criterium worden als ongeldig gekwalificeerd en zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

K.5 Presentatie

De inschrijvers die nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de opdracht, dienen een presentatie te houden.
De presentatie dient gegeven te worden door de huisvestingsadviseur(s) die in geval van gunning ook daadwerkelijk betrokken (is) zijn bij de uitvoering van de opdracht.
In de presentatie dient de inschrijver een verduidelijking van zijn inschrijving te geven en de highlights van zijn inschrijving te presenteren.
Daarnaast wordt er tijd ingepland voor het stellen en beantwoorden van vragen die de inschrijvers bij de leden van de beoordelingscommissie oproept.

De totale presentatie dient maximaal 45 minuten te duren, waarbij de richtlijn is 20 minuten voor de presentatie van de highlights en 25 minuten voor het stellen en beantwoorden van verduidelijkingsvragen. Indien inschrijver meer dan één persoon aanstelt die namens inschrijver verantwoordelijk de opdracht zal uitvoeren, dan dient de presentatie gegeven worden door de

persoon die eindverantwoordelijke is voor het uitvoeren van de opdracht. De andere persoon die namens inschrijver de opdracht gaat uitvoeren,dient ook aanwezig zijn bij de presentatie en dient ook een gedeelte van de gestelde vragen te beantwoorden.

De beoordeling
De beoordelingscommissie zal de presentatie beoordelen op basis van:
- de communicatieve vaardigheden van de teamleden;
- de wijze waarop interactie met de commissieleden plaatsvindt en
- de inhoud van de antwoorden en de wijze waarop gestelde vragen beantwoord worden,

en op basis van onderstaand overzicht een score toekennen.

Score:	**Wijze van beoordeling van de presentatie**
(Zeer) slecht ***Uitsluiting***	- de communicatieve vaardigheden van de teamleden; - de wijze waarop interactie met de commissieleden plaatsvindt en - de inhoud van de antwoorden en de wijze waarop gestelde vragen beantwoord worden, geeft de beoordelingscommissie *geen of onvoldoende vertrouwen* dat de opdracht tot een succesvol einde gebracht wordt.
Voldoende ***30 % van de maximaal te behalen score***	- de communicatieve vaardigheden van de teamleden; - de wijze waarop interactie met de commissieleden plaatsvindt en - de inhoud van de antwoorden en de wijze waarop gestelde vragen beantwoord worden, geeft de beoordelingscommissie *voldoende vertrouwen* dat de opdracht tot een succesvol einde gebracht wordt
Goed ***70 % van de maximaal te behalen score***	- de communicatieve vaardigheden van de teamleden; - de wijze waarop interactie met de commissieleden plaatsvindt en - de inhoud van de antwoorden en de wijze waarop gestelde vragen beantwoord worden, geeft de beoordelingscommissie *veel vertrouwen* dat de opdracht tot een succesvol einde gebracht wordt.
Uitmuntend ***100 % van de maximaal te behalen score***	- de communicatieve vaardigheden van de teamleden; - de wijze waarop interactie met de commissieleden plaatsvindt en - de inhoud van de antwoorden en de wijze waarop gestelde vragen beantwoord worden, geeft de beoordelingscommissie *zeer veel vertrouwen* dat de opdracht tot een succesvol einde gebracht wordt..

Eis inzake het ingediende Presentatie:
Een inschrijver dient voor de Presentatie minimaal de score voldoende te halen. Inschrijvingen met een score (zeer)slecht op dit criterium worden als ongeldig gekwalificeerd en zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

P.1 Prijs

Inschrijver dient in het Prijzenblad een vast uurtarief (excl. btw) op te geven voor de uitvoering van alle aspecten van de opdracht. Er worden drie uurtarieven uitgevraagd (junior, medior en senior adviseur), welke gelden voor de inzet van de huisvestingsadviseur(s) en eventueel in te personen voor specifieke deskundigheid. Alle uurtarieven dienen ingevuld te worden.

Functie	Aantal jaren ervaring	Wegingspercentage
Junior	Tot 3 jaar	20%
Medior	3 tot 5 jaar	40%
Senior	Meer dan 5 jaar	40%
Gewogen uurtarief		

Het op te geven uurtarief omvat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief o.a. overhead, reis- en verblijfkosten, repro en cad kosten, uitvoeringskosten, overlegmomenten, voorbereidingskosten, evaluatiekosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke.

Voor de beoordeling van dit subgunningcriterium wordt uitgegaan van het gewogen gemiddelde van de aangeboden tarieven.
U dient voor het indienen van uw prijs gebruik te maken van het prijzenblad (bijlage 8) en dient deze bijlage als ***separate bijlage*** bij de inschrijving in te dienen: deze bijlage zal niet naar de beoordelaars verstuurd worden en wordt pas bekend gemaakt aan het beoordelingsteam ná de vaststelling van de definitieve kwaliteitsscore voor de onderdelen K.1 t/m K.5
Wel zal de inkoopadviseur na het consensusoverleg voor de onderdelen K.1 t/m K.4 het prijzenblad inkijken en gebruiken om te bepalen of een inschrijver nog in aanmerking komt voor het houden van een presentatie.

De totaalbedragen gelden als fictieve inschrijfsom, welke dienen voor het toekennen van de score op dit onderdeel. Verrekening vindt plaats op basis van de daadwerkelijk ingezette uren

De prijs wordt beoordeeld aan de hand het gewogen uurtarief volgens de formule:
Score = maximale score – (2,5 x (aangeboden Inschrijfprijs – Laagste Inschrijfprijs) / Laagste Inschrijfprijs) x maximale score

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningcriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningcriterium prijs.

Willekeurig rekenvoorbeeld:
Inschrijving X: gewogen uurtarief € 120,= :30 punten
Inschrijving Y: gewogen uurtarief € 140,= :17,50 punten
Inschrijving Z: gewogen uurtarief € 160,= : 5 punten

5.4.4. Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Alle geldige inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de gunningcriteria. Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken met betrekking tot het onderdeel K.1 t/m K.4. De leden van de beoordelingscommissie zullen per onderdeel ieder individueel een score toekennen volgens de vermelde mogelijkheden.
Na inlevering van de individuele beoordelingen bij de inkoopadviseur worden deze besproken in een plenair overleg, waarna de commissieleden gezamenlijk op basis van consensus een waardering per onderdeel bepalen.

De beoordelingsprocedure kan aanleiding zijn om een nadere toelichting te vragen aan de inschrijver op het desbetreffende aspect van zijn inschrijving. Dit om zeker te stellen dat de waardering op basis van de juiste informatie wordt toegekend.

Na definitieve vaststelling van de score van de kwaliteitsonderdelen K.1 t/m K.4 per inschrijver zal de Inkoopadviseur de ingediende prijzen (P.1) inkijken, echter niet bekend maken aan de leden van het beoordelingsteam.
Op basis van de onderdelen K.1 t/m K.4 en P.1 wordt een voorlopige ranking opgesteld.
Alle inschrijvers, mits zij nog in aanmerking komen voor gunning van de opdracht, dienen een presentatie (K.5) te houden.

De leden van de beoordelingscommissie zullen ook voor de Presentatie (K.5) ieder individueel een score toekennen volgens de vermelde mogelijkheden.
Na inlevering van de individuele beoordelingen bij de Inkoopadviseur worden deze besproken in een plenair overleg, waarna de commissieleden gezamenlijk op basis van consensus een waardering voor dit onderdeel bepalen

De ingediende prijzen zullen worden bekend gemaakt aan de leden van het beoordelingsteam en indien akkoord bevonden zal, op basis van de in deze paragraaf vastgestelde formule, de score van de prijs per inschrijver vastgesteld worden.
Controle en beoordeling kan aanleiding zijn om een nadere toelichting te vragen aan de inschrijver op het desbetreffende aspect van zijn inschrijving. Dit om zeker te stellen dat de prijzen op correcte wijze zijn opgegeven.

Het voornemen tot gunning van de opdracht zal worden uitgesproken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore (onderdelen K.1 t/m K.5 en P.1).

5.4.5. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de gunning geeft het sub-gunningscriteria kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende subgunningcriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien de behaalde score op alle subgunningcriteria gelijk zijn, zal geloot worden wie in aanmerking komt voor de gunning.

5.4.6. Verificatie

De aanbestedende dienst behoud zich het recht om voor het kenbaar maken van de gunningsbeslissing, met inschrijver een verificatiegesprek (uit) te voeren. Indien hier sprake van is, vindt dit gesprek plaats op de in paragraaf 3.6. genoemde planning
De inschrijver in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijver die wordt verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zal hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

5.5. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.5.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van Negometrix medegedeeld.

5.5.1.1. Voorgenomen gunning

Nadat de inschrijvingen zijn beoordeeld en de Economisch Meest Voordelige Inschrijving is vastgesteld, zal door de gemeente aan inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden bericht dat de gemeente voornemens is aan deze inschrijver te gunnen. Aan de desbetreffende inschrijver worden de bewijsmiddelen gevraagd met betrekking tot hetgeen is verklaard via het Uniform Europees aanbestedingsdocument en de overige eisen. De desbetreffende inschrijver kan aan het opvragen van de bewijsmiddelen geen rechten ontlenen.
Indien uit het beoordelen van de bewijsmiddelen blijkt dat de voorgenomen gegunde inschrijver niet voldoet, zal de aanbesteder de gunningsbeslissing herroepen en wordt de inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt ter zijde gelegd.

De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.4.4 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.
Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing.
DE aanbestedende dienst maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend.

LET OP: het opvragen van de bewijsstukken kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

5.5.1.2. Afwijzing/Uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting en/of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.

Gelijktijdig met het versturen van de voorgenomen gunning aan de beoogde winnaar van de aanbesteding worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter door middel van betekening van de dagvaarding aan het adres van de aanbestedende dienst.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.5.1. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De

aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.5.2. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijslasten tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via Negometrix

Overzicht (invul-)bijlagen:

Inhoudelijke Bijlagen

Bijlage A.1	Raadsvoorstel huisvesting dd 15 december 2021
Bijlage A.2	Programma van Eisen Vidar (definitief 9-11-2021)
Bijlage A.3	Ruimtestaat PVE Vidar (definitief 2009112021)
Bijlage A.4	Toekomstvisie 2030
Bijlage A.5	Visie organisatie en manier van werken
Bijlage B	Programma van Eisen huisvestingsadviseur
Bijlage C	Social Return
Bijlage D	Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor Leveringen en Diensten van de gemeente Sittard-Geleen

Invulbijlagen

Bijlage 1	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Referentieopdrachten
Bijlage 4	Werkwijze
Bijlage 5	Combinatie beide huisvestingsvraagstukken
Bijlage 6	Toepassen duurzaamheid en inclusie
Bijlage 7	Curriculum vitae in te zetten adviseur(s)
Bijlage 8	Prijzenblad