



# Procedurele informatie

## Selectie CPO Coehoorn

### Verkoop plot 2

28 februari 2020

Zaaknummer: 443422

## Inhoud

1	Algemeen.....	3
2	Hoe verloopt de procedure?.....	4
2.1	Planning.....	4
2.2	Selectieprocedure .....	4
2.3	Communicatie.....	4
2.4	Aanmelden procedure .....	5
2.5	Bezoek kavel .....	5
2.6	Inlichtingen gesprek .....	5
2.7	Inlichtingen, stellen van vragen - schriftelijk.....	5
2.8	Indienen plan .....	6
2.9	Beoordeling .....	6
2.10	Beoordelingscommissie .....	6
2.11	Voorlopige en definitieve uitslag.....	7
2.12	Na de uitslag.....	7
3	Minimale eisen .....	9
3.1	Samenstelling Indiener .....	9
3.2	Intentie .....	9
3.3	Verklaren .....	10
4	In te dienen en beoordeling.....	11
4.1	Beoordelingscriteria.....	11
4.2	Indienen.....	11
4.3	Plankwaliteit.....	11
4.4	Proceskwaliteit.....	12
4.5	Presentatie .....	12
4.6	Puntentoekenning en weging .....	12
4.7	Beoordeling .....	13
4.8	Beslissing .....	13
5	Procedureregels / 'de kleine lettertjes'.....	14
	Bijlagen .....	15

# 1 Algemeen

Voor u ligt het selectiedocument van gemeente Arnhem met betrekking tot de Verkoop en Ontwikkeling van plot 2 van Coehoorn aan een CPO-groep (Collectief Particulier Opdrachtgeverschap); hierna 'CPO Coehoorn'.

Om het beste voorstel te vinden en om gelijke kansen te creëren, is deze procedure openbaar aangekondigd en transparant ingericht. Het is belangrijk dat u alle informatie goed doorleest, zoals dit document, de bijlagen en eventuele nadere informatie op een later moment.

Er zijn regels waar u zich aan moet houden, anders kunt u worden uitgesloten van deze verkoopprocedure. Mede hierdoor hebben alle deelnemende CPO-groepen gelijke kansen. Deze regels zijn bijvoorbeeld: alleen per e-mail vragen stellen, de gestelde deadlines in acht nemen en vóór de gestelde datum en tijd het plan indienen.

In hoofdstuk 2 wordt het verloop van deze selectieprocedure beschreven.

In hoofdstuk 3 wordt beschreven waar de indiener (de CPO-groep) aan moet voldoen.

In hoofdstuk 4 wordt beschreven wat er bij indiening aangeleverd moet worden en hoe dat beoordeeld wordt.

In hoofdstuk 5 staan de algemene procedureregels (de 'kleine lettertjes')

Alle informatie en de randvoorwaarden met betrekking tot de kavel kunt u lezen in de bijlagen bij dit document, waaronder het Programma van Eisen in bijlage 3.

De informatie met betrekking tot deze procedure staat op het Vastgoedplein van gemeente Arnhem: [www.Vastgoedplein.nl/CPOCoehoorn](http://www.Vastgoedplein.nl/CPOCoehoorn). Als tijdens de procedure nieuwe informatie wordt verstrekt, bijvoorbeeld antwoorden op gestelde vragen, zal dit ook op het Vastgoedplein geplaatst worden.

We kijken enthousiast uit naar uw voorstel voor CPO in Coehoorn.

## 2 Hoe verloopt de procedure?

### 2.1 Planning

Start verkoopprocedure	2 maart 2020
Uiterlijk aanmelden bezoek kavel	23 maart 2020
Bezoek kavel	24 maart 2020 16:00 – 17:30 uur
Uiterlijk aanmelden t.b.v. inlichtingengesprek	27 maart 2020
Inlichtingen gesprek	Week 14; 30 maart of 2 april
Uiterlijk stellen vragen per e-mail	11 mei 2020, vóór 12:00 uur
Uiterlijk beantwoorden vragen	18 mei 2020
Uiterste tijdstip indienen plan	2 juni 2020, vóór 12:00 uur
Presentaties	4 juni 2020
Voorlopige uitslag	15 juni 2020
Definitieve uitslag	30 juni 2020
Overeenkomst / Start ontwerpproces	1 juli 2020

Bovenstaande planning wordt gehanteerd voor de procedure. De genoemde data en tijden voor het indienen van vragen en het indienen van het plan zijn harde deadlines. Het overschrijden van deze deadlines kan tot uitsluiting leiden. Gemeente Arnhem is gerechtigd deze planning te wijzigen. Als dat gebeurt, zal hierover tijdig worden gecommuniceerd.

### 2.2 Selectieprocedure

Deze selectieprocedure betreft geen aanbestedingsplichtige overheidsopdracht. De aanbestedingswet is daarom niet van toepassing. Wel zijn de grondbeginselen (transparantie, gelijke behandeling, objectiviteit en proportionaliteit) van toepassing. Bij het inrichten van deze selectieprocedure zijn deze grondbeginselen in acht genomen.

### 2.3 Communicatie

Gemeente Arnhem wenst de communicatie tijdens deze aanbesteding via e-mail te laten verlopen: [cpocoehoorn@arnhem.nl](mailto:cpocoehoorn@arnhem.nl).

Op [www.Vastgoedplein.nl/CPOCoehoorn](http://www.Vastgoedplein.nl/CPOCoehoorn) staan invul-formats voor berichten naar dit mailadres; bijvoorbeeld voor het aanmelden voor de procedure en het kavelbezoek (zie de paragrafen 2.4 en 2.5).

## 2.4 Aanmelden procedure

Als u zich aan wilt melden voor deelname aan deze procedure verzoeken wij u een e-mail te sturen naar [cpocoehoorn@arnhem.nl](mailto:cpocoehoorn@arnhem.nl). Met daarin uw naam, telefoonnummer, e-mailadres en indien bekend de naam van de CPO-groep waar u deel van uitmaakt. Het is voldoende als één vertegenwoordiger van de groep zich aanmeldt. U kunt eventueel ook meteen aangeven of u de kavel wilt bezoeken (zie paragraaf 2.5).

Als u zich heeft aangemeld wordt u uitgenodigd voor een inlichtingengesprek (zie paragraaf 2.6) en ontvangt u een e-mail wanneer eventuele nieuwe informatie met betrekking tot deze procedure is geplaatst op het Vastgoedplein. Wij ontvangen uw aanmelding graag zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de uiterste datum om vragen te stellen (zie paragraaf 2.1).

## 2.5 Bezoek kavel

Gemeente Arnhem organiseert voor alle geïnteresseerden een moment waarop de kavel bezocht kan worden. De datum en tijd waarop dit plaatsvindt is vermeld in paragraaf 2.1. U kunt zich per e-mail of via het Vastgoedplein aanmelden voor dit kavelbezoek, met vermelding van de namen van de personen die hierbij aanwezig willen zijn. Graag uiterlijk op het tijdstip dat in paragraaf 2.1 is vermeld.

## 2.6 Inlichtingen gesprek

Tijdens de selectieprocedure krijgen potentiële kopers de gelegenheid om een afzonderlijk gesprek met de gemeente te voeren. Het gesprek duurt ca. 1,5 uur (voor data: zie paragraaf 2.1). Door middel van dit gesprek krijgen de potentiële kopers de gelegenheid om meer duidelijkheid te verkrijgen over de inhoudelijke informatie die met deze procedure is verstrekt. Daarnaast kan er over en weer kennis gemaakt worden.

De vragen die in deze gesprekken gesteld worden en de antwoorden daarop worden (geanonimiseerd) in de nota van inlichtingen (zie paragraaf 2.7) opgenomen. Alle schriftelijk verstrekte informatie prevaleert boven mondeling verstrekte informatie.

Er zal een gesprek met u worden ingepland als u zich tijdig per e-mail of via het vastgoedplein heeft aangemeld voor deze procedure (zie paragrafen 2.1, 2.3 en 2.4).

## 2.7 Inlichtingen, stellen van vragen - schriftelijk

Naast het inlichtingengesprek kunnen vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken uitsluitend via e-mail ([cpocoehoorn@arnhem.nl](mailto:cpocoehoorn@arnhem.nl)) gesteld worden. Hiervoor dient het format t.b.v. vragen stellen (bijlage 1) gebruikt te worden. Het uiterste tijdstip waarop vragen gesteld kunnen worden is vermeld in paragraaf 2.1. Gemeente

Arnhem behoudt zich het recht voor om vragen die ná dit tijdstip zijn ingediend niet te behandelen en/of niet te beantwoorden.

De geanonimiseerde vragen en de antwoorden hierop zullen worden verzameld in een nota van inlichtingen. Deze nota wordt op het Vastgoedplein gepubliceerd. Als u zich heeft aangemeld voor deze procedure ontvangt u een e-mail wanneer deze nota is geplaatst.

Wij verzoeken u geen vragen 'op te sparen' tot de uiterste datum voor vragen stellen. De intentie is om, als dat nodig is, meerdere malen de vragen te beantwoorden. U kunt ook meerdere keren vragen stellen (tot aan het uiterste tijdstip in paragraaf 2.1).

## 2.8 Indienen plan

Het in te dienen plan dient uiterlijk op de in paragraaf 2.1 genoemde datum en tijd door de gemeente per e-mail ([cpocoehoorn@arnhem.nl](mailto:cpocoehoorn@arnhem.nl)) ontvangen te zijn. Gemeente Arnhem behoudt zich het recht voor om plannen die na het uiterste tijdstip van indienen worden ontvangen niet in behandeling te nemen. Het is de verantwoordelijkheid van de indieners dat het plan op tijd de gemeente Arnhem bereikt.

## 2.9 Beoordeling

De plannen worden allereerst beoordeeld op volledigheid; hoofdstuk 3 bevat de omschrijving van de minimale vereisten en in hoofdstuk 4 staat wat er daarnaast minimaal voor de beoordeling ingediend moet worden. Gemeente Arnhem behoudt zich het recht voor om plannen die niet alle gevraagde gegevens bevatten uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Vervolgens worden de plannen inhoudelijk door een beoordelingscommissie beoordeeld, zoals in hoofdstuk 4 van dit document is beschreven.

## 2.10 Beoordelingscommissie

De plannen worden beoordeeld door een deskundige commissie. In de beoordelingscommissie hebben de volgende personen zitting:

- Projectmanager
- Adviseur CPO
- Stedenbouwkundige
- Adviseur ruimtelijke investeringen

Het beoordelingsproces wordt begeleid door een Adviseur inkoop en aanbesteding. De gemeente kan zich laten adviseren door derden. De gemeente Arnhem behoudt zich het recht voor de samenstelling van deze commissie in voorkomende gevallen aan te passen.

### 2.11 Voorlopige en definitieve uitslag

Na de bekendmaking van de uitslag wordt een termijn van 14 kalenderdagen gegeven om eventueel bezwaar te maken tegen deze uitslag. De wijze waarop bezwaar kan worden gemaakt staat omschreven in hoofdstuk 5 van dit document.

### 2.12 Na de uitslag

Met de geselecteerde CPO-groep wordt een reserveringsovereenkomst gesloten. Na 6 maanden volgt een 'Go / No Go' moment waarbij de gemeente bepaalt of de CPO-groep door kan met het traject. De belangrijkste criteria zijn:

- Een te overleggen financieringstoets die aantoont dat de deelnemer het project financieel kan dragen;
- Een uitgewerkt schetsontwerp (SO) welke voldoet aan de gestelde randvoorwaarden;
- Achtervang (een partij die garant staat als niet alle woningen afgenomen worden) dient aantoonbaar geregeld te zijn.

Bij een "Go" krijgt de groep 6 maanden de gelegenheid om te komen tot een voorlopig ontwerp (VO) en daarna nogmaals 6 maanden de gelegenheid om te komen tot een definitief ontwerp (DO). Na een goedgekeurd DO wordt een Koopovereenkomst gesloten en dient een aanbetaling van 10% van de totale koopsom gedaan te worden. Wanneer 2 maanden na het gereedkomen van het DO geen koopovereenkomst is gesloten vervalt de mogelijkheid tot koop. Bij het tekenen van de koopovereenkomst dient er voor 50% van de woningen een koper te zijn en dient achtervang voor de overige woningen geregeld zijn. De koopsom is vooraf vastgesteld.

Eén en ander is hieronder schematisch weergegeven en meer informatie hierover staat in de bijlagen bij dit document, waaronder het programma van eisen en de overeenkomsten.

Indien de reserverings-/verkoopprocedure met de aspirant-koper geen doorgang vindt als gevolg van een 'No Go' behoudt de gemeente zich het recht voor om de kavel op een andere manier in de markt te zetten.

<b>Ondertekening reserveringsovereenkomst</b>		
Binnen 6 maanden hierna:		
Overleggen financieringstoets <b>G/NG</b>	Aantonen achtervang geregeld <b>G/NG</b>	Indienen Schetsontwerp: overlegmoment <b>G/NG</b>
		Verlengingsmogelijkheid met max. 3 x 1 maand
		Goedgekeurd Schetsontwerp (uiterlijk 9 maanden na ondertekening) <b>G/NG</b>
<b>Goedgekeurd Schetsontwerp</b>		
Verlenging reserveringstermijn met max. 6 maanden		
Na deze 6 maanden: goedgekeurd Voorlopig Ontwerp <b>G/NG</b>		
<b>Goedgekeurd Voorlopig Ontwerp</b>		
Verlenging reserveringstermijn met max. 6 maanden		
Na deze 6 maanden: goedgekeurd Definitief Ontwerp <b>G/NG</b>		
<b>Goedgekeurd Definitief Ontwerp</b>		
Ondertekening Koopovereenkomst binnen twee maanden na goedkeuring <b>G/NG</b>		



### 3 Minimale eisen

In dit hoofdstuk is vermeld aan welke minimale eisen de indieners moeten voldoen. De indiener moet daarvoor het indieningsformulier uit bijlage 2 invullen, rechtsgeldig ondertekenen en gevraagde informatie digitaal aanleveren. Indien de indiener niet voldoet aan de minimale eisen, is de indiener ongeschikt en volgt uitsluiting van deelname aan deze procedure. De gemeente Arnhem is gerechtigd al het verklaarde te toetsen. De uitkomst van deze verificatie zal, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting. De indiener dient op de dag van indienen, op de dag van de uitslag, tijdens het ontwerpproces én op het moment van verkoop te voldoen aan de gestelde minimale eisen.

#### 3.1 Samenstelling Indiener

De indiener dient een CPO-groep te zijn; een groep burgers, bestaande uit minimaal 10 huishoudens. Op het indieningsformulier dienen onder anderen de volgende gegevens te worden aangeleverd: naam van de groep, eventuele rechtsvorm, eventueel kvk nummer, aantal geregistreerde deelnemers, contactpersoon, adresgegevens, e-mail en telefoonnummer. Van elk deelnemend huishouden: naam/namen, het aantal personen per huishouden, huidige woonplaats en handtekening tbv deelname aan de CPO-groep. Dit kan op het indieningsformulier ingevuld worden of kan in één of meerdere bijlagen bij dit formulier bijgevoegd worden. Deze informatie wordt gevraagd om te kunnen controleren of er daadwerkelijk sprake is van een CPO-groep en of het plan een reële kans van slagen heeft.

Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat de kavel verkocht wordt aan een CPO-groep; een groep burgers die voor eigen rekening en risico de ontwikkeling ter hand neemt. Het is niet de bedoeling dat een ontwikkelaar, bouwer of ander bedrijf de kavel koopt en woningen of de appartementsrechten doorverkoopt aan particulieren. Mocht dit aan de orde zijn dan wordt het ontwerpproces gestaakt en wordt niet over gegaan tot verkoop van de kavel.

#### 3.2 Intentie

Met het indienen verklaart de CPO-groep dat zij zich tot het uiterste zal inspannen om aan de eisen die gesteld worden te gaan voldoen, zoals:

- Zich laten vertegenwoordigen richting de gemeente door één aangewezen en bevoegde contactpersoon;
- Zich voor het sluiten van de reserveringsovereenkomst te verenigen in een rechtspersoon zonder winstoogmerk, zoals een stichting of een vereniging;

- Zich te laten begeleiden door een architect die ingeschreven staat in het architectenregister, conform de eisen uit de documenten in de bijlagen, waaronder de werkwijze van het Kwaliteitsteam Zuidelijke Binnenstad;
- Zich eventueel te laten begeleiden door een professionele bouwbegeleider (dit is niet verplicht maar wordt sterk aangeraden).
- Voldoen aan de eisen met betrekking tot de financiële draagkracht.

### 3.3 Verklaren

Bij indiening verklaren de deelnemers van de CPO-groep kennis te hebben genomen van en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de verkoopprocedure en de inhoud van de bijbehorende documenten, waaronder uitdrukkelijk de eisen die gesteld worden aan het ontwerp(proces) en de vastgestelde koopsom. Daarnaast verklaren zij dat de stukken die zijn ingezonden juist en naar eer en geweten zijn ingevuld.

## 4 In te dienen en beoordeling

In dit hoofdstuk is vermeld welke criteria voor de beoordeling worden gesteld en wat hiervoor aangeleverd moet worden.

### 4.1 Beoordelingscriteria

De in te dienen stukken worden beoordeeld op 'Plankwaliteit' en 'Proceskwaliteit'. De 'Prijs' (financiële vergoeding/koopsom) is geen beoordelingscriterium, omdat die van te voren is vastgesteld. De Plankwaliteit telt voor 70 % mee en de Proceskwaliteit voor 30 %.

### 4.2 Indienen

Ten behoeve van de kwalitatieve beoordeling dient het volgende digitaal aangeleverd te worden:

- Maximaal 2 A4 en 3 A3 voor de Plankwaliteit
- Maximaal 3 A4 voor de Proceskwaliteit

Als er meer pagina's worden ingediend wordt het meerdere niet beoordeeld.

### 4.3 Plankwaliteit

De gemeente streeft naar een duurzaam Coehoorn, zowel materieel als immaterieel, geef aan hoe de volgende zaken in uw plan zijn verankerd. Neem daarbij de zaken zoals omschreven in het programma van eisen (mede) in acht.

<b>Plankwaliteit:</b>	<b>70%</b>
<u>Plan</u> Hoe sluit uw plan aan op de vier kernwaarden van Coehoorn?	25%
<u>Collectiviteit</u> Wat maakt dit een goed CPO-project? Waarom en op welk vlak voldoet uw groep aan de kenmerken van een CPO-groep? Beschrijf de collectieve aspecten, hoe deze in de praktijk vorm krijgen en hoe deze aspecten duurzaam worden verankerd.	25%
<u>Ontwerp</u> Stedenbouwkundige kwaliteit: geef een eerste indruk van uw ontwerp door middel van een visie / impressie / schetsontwerp.	20%

#### 4.4 Proceskwaliteit

De gemeente wil graag weten hoe u het plan haalbaar en realistisch gaat realiseren en vraagt hierom het volgende:

<b>Proceskwaliteit:</b>	<b>30%</b>
<u>Organisatie</u> Hoe verloopt de organisatie, samenwerking en communicatie zowel intern als extern? Met welke partijen werkt u samen of gaat u samen werken en waarom? (Beschrijf hier bijvoorbeeld de architect, planbegeleider en bouwer) Hoe wordt het plan gerealiseerd, beschrijf het proces van planvorming, ontwerp en realisatie inclusief planning.	15%
<u>Exploitatie</u> Exploitatie met daarin de belangrijkste elementen: grondkosten, bouwkosten, plankosten.	15%

#### 4.5 Presentatie

De CPO-groep wordt in de gelegenheid gesteld om de indiening mondeling toe te lichten en te presenteren, na indiening van het plan. De presentatie zal niet apart worden beoordeeld. De beoordelingscommissie neemt in de beoordeling het schriftelijke gedeelte én het mondelinge gedeelte van de indiening mee. De presentatie vindt plaats op de datum die in paragraaf 2.1 is vermeld; exacte tijd en plaats worden later bekend gemaakt.

#### 4.6 Puntentoekening en weging

Voor de afzonderlijke onderdelen van de Plan- en de Proceskwaliteit kunnen maximaal 6 punten worden verkregen, conform onderstaande tabel:

1 punt:	onvoldoende
3 punten:	voldoende
5 punten:	goed
6 punten:	uitmuntend

De beoordelingscommissie kent door middel van consensus hele punten per onderdeel toe. In totaal zijn er maximaal 60 punten te behalen.

In onderstaande tabel zijn de maximale scores per onderdeel, de weging en de totale maximale score weergegeven.

		Max. score	Wegingsfactor	Totaal - max.
<b>Plankwaliteit</b>				
	Plan	6	2,5	15
	Collectiviteit	6	2,5	15
	Ontwerp	6	2	12
<b>Proceskwaliteit</b>				
	Organisatie	6	1,5	9
	Exploitatie	6	1,5	9
<b>TOTAAL - max.</b>				<b>60</b>

De score per onderdeel wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor; dit is de totaalscore per onderdeel. De totaalscores per onderdeel worden vervolgens bij elkaar opgeteld om tot de totale eindscore te komen.

#### 4.7 Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin de onderdelen van het plan specifiek zijn voor deze opgave en integraal, aantoonbaar realistisch en haalbaar zijn.

Wees daarom zo specifiek mogelijk in uw uitleg en toelichting. Voorkom algemeenheden die voor de gemeente niet toetsbaar zijn (in plaats van: "ons plan is financieel haalbaar gebleken" zou u aan kunnen geven "wij hebben onze visie d.d. xx-xx-xxxx door laten rekenen door bouwkundig bureau xxx waarbij rekening gehouden is met het globale karakter van ons plan, waarna wij de benodigde financiering getoetst hebben bij xxx, waaruit blijkt dat de visie voor onze huidige deelnemers financieel haalbaar is").

#### 4.8 Beslissing

Bij het onderdeel 'Exploitatie' van de Proceskwaliteit dient minimaal een 3 (voldoende) behaald te worden. Indien op dit onderdeel een 1 (onvoldoende) behaald wordt, wordt de indiener uitgesloten en komt niet voor het voortzetten van het traject in aanmerking.

Indien aan deze voorwaarde is voldaan, is de gemeente voornemens om het traject voort te zetten met de indiener met de hoogste totale eindscore.

## 5 Procedureregels / 'de kleine lettertjes'

1. Het indienen van een plan houdt in dat de aanbieder / indiener, zonder voorbehoud, met de voorwaarden en de inhoud van deze selectieprocedure instemt.
2. De plannen en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
3. Gemeente Arnhem behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, financieel onderzoek te doen en bijvoorbeeld opgegeven referenties te benaderen, zonder aanbieder / indiener hierover vooraf te informeren.
4. Gemeente Arnhem behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte plannen, de selectieprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
5. Voor zover voor deze procedure bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze selectie onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
6. De door de deelnemer gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van een plan worden niet vergoed.
7. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
8. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de onderhavige procedure en/of de daaruit voortkomende overeenkomst(en), mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijke rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
9. Afgewezen deelnemers / indieners hebben de gelegenheid om bezwaar te maken tegen de voorlopige uitslag, door met een betekende dagvaarding een juridische procedure aanhangig te maken ter verkrijging van een voorlopige voorziening. Indien aanbieder / indiener daartoe overgaat, dient een kopie van de dagvaarding aan de gemeente Arnhem verstrekt te worden. Een digitaal afschrift van de dagvaarding dient tevens per e-mail aan aanbesteden@connectie.nl verzonden te worden. Indien binnen de aangegeven termijn geen bezwaar tegen de uitslag wordt gemaakt, wordt de uitslag definitief.
10. Een deelnemer die een geschil langer dan na 14 kalenderdagen na het bekend maken van de voorlopige uitslag aanhangig maakt, is niet ontvankelijk.
11. De opdracht betreft geen aanbestedingsplichtige overheidsopdracht. Derhalve is de aanbestedingswet 2012 niet van toepassing.

## Bijlagen

De volgende documenten zijn separaat op het Vastgoedplein beschikbaar.

- Bijlage 1**    **Format t.b.v vragen stellen**
- Bijlage 2**    **Indieningsformulier**
- Bijlage 3**    **Programma van Eisen Locatie CPO Coehoorn**
- Bijlage 4**    **Concept Reserveringsovereenkomst met bijlagen**
- Bijlage 5**    **Concept Koopovereenkomst met bijlagen**
- Bijlage 6**    **Gebiedsvisie Coehoorn Creatieve Wijk**
- Bijlage 7**    **Opzet en werkwijze Kwaliteitsteam Zuidelijke Binnenstad**