



Aanbestedingsleidraad

**Nationaal Openbare Aanbesteding, Werken
Renovatie Bruggen;**

**Haagsche Schouwbrug
Stevensbrug
Sumatrabrug
Schrijversbrug**

**ten behoeve van de
Gemeente Leiden/ Servicepunt71**

Uitgegeven door: Servicepunt71
Referentienummer: A3-460
Datum: 19-06-2018
Versie: Definitief

1	Inleiding	8
1.1	Aanleiding	8
1.2	Beschrijving van de Opdracht	8
1.3	Percelen	9
1.4	Administratieve Voorwaarden	9
1.5.	Gewenst resultaat	9
2	De Aanbestedingsprocedure	10
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	10
2.2	Aanbestedingsplatform	10
2.3	eHerkenning	10
2.4	Planning	11
2.5	Communicatie	12
2.6	Schouw	12
2.7	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	13
2.8	Nota van Inlichtingen	13
2.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden	14
2.10	Klachten	14
2.11	Wijze van indienen van de Inschrijving	15
2.11.1	<i>In te dienen documenten</i>	15
2.11.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	16
2.12	Bewijsmiddelen	16
2.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
2.14	Duurzaam inkopen	17
3	Inschrijvingsvoorwaarden	19
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
3.2	Combinaties/onderaanneming	19
3.3	Eén keer inschrijven	19
3.4	Ondertekening Inschrijving	20
3.5	Wachtkamerconstructie	20
3.6	Merkmamen	20
3.7	Voorbehoud	20
3.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	21
3.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	21
3.10	Integriteit	22
3.11	Tegenstrijdigheden	22
3.12	Aanbestedingsvoorschriften	22
3.13	Ingediende stukken	23
4	Beoordelingsprocedure o.b.v. Best Value	24
4.0	Inleiding	
4.1	Leeswijzer	26
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	26
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	26
4.4	Toets Programma van Eisen - Fase 3	28
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'o.b.v. Best Value' - Fase 4	28
4.6	Wijze van beoordelen	32
4.7	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	32

5	Proces van gunning	34
5.1	Leeswijzer	34
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	34
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	34
5.4	Procedure van verificatie	35
5.5	Concretiseringsfase Fase-7	36
5.6	Definitieve gunning – Fase 8	35
5.6	Wachtkamerovereenkomst	36
5.7	Opdrachtbrief	36

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.

Aanbestedende dienst: De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbesteding: De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

Aanbestedingsleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Aanbestedingsprocedure: De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Opdrachtverstrekking met één of meerdere Leveranciers, zoals omschreven in de ARW 2016.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

ARW 2016: Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

Programma van eisen: In een Programma van Eisen (PvE) vind je alle inhoudelijke wensen/ eisen die de opdrachtgever en andere partijen (gebruikers en andere betrokkenen) aan het resultaat stellen.

Bijlage: Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning: De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding

Gunningsbeslissing: De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.

Gunningscriteria: Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Hoofdaannemer: Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht. -

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Ondernemer: Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht: Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:

- a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten,
- b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of
- c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.

Opdrachtbrief: De formele toekenning van de Opdracht.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst die de Opdrachtbrief heeft verstuurd.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Openbare procedure: Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

SMART: (S)pecifiek, (M)eetbaar, (A)cceptabel, (R)ealistisch, (T)ijdsgebonden.

UAV-GC: Specifiek ontwikkelde Uniforme Algemene voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen (geïntegreerde bouworganisatievormen). Hierbij wordt zowel de uitvoeringstaak als ook een andere taak aan één en dezelfde partij uitbesteed.

Best Value: Best Value Procurement (BVP) is een innovatieve inkoopmethodiek die uitgaat van het inkopen en realiseren van de hoogste waarde voor de laagste prijs (best value). BVP biedt opdrachtgevers een hoge(re) voorspelbaarheid van het einddoel, uitgedrukt in kosten, tijd en kwaliteit met een minimum aan inspanning en controle van de opdrachtgever. BVP biedt voor opdrachtnemers optimale kansen om hun expertise te laten zien.

Bouwteam: Bij het bouwteam is sprake van samenwerking tussen opdrachtgever, diens adviseur(s) en een vertegenwoordiger van de uitvoerende discipline (dus een bouwbedrijf). Doel van de samenwerking is het maken van een ontwerp voor het door de opdrachtgever gewenste project.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

Voornemen tot gunning: Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.

Werk: Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Nationale Openbare Aanbesteding, voor wat betreft de renovatie van een 4 aantal beweegbare bruggen in de Gemeente Leiden. Deze bruggen dienen na de gewenste renovatie te voldoen aan de machinerichtlijnen.

Om tot dit resultaat te komen wordt hiervoor het gunningscriterium "Best Value" gehanteerd. Waarbij de prijs als plafondbedrag is toegepast, waardoor er op 100% kwaliteit zal worden beoordeeld en worden gegund. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure en beoordelingsmethode beschreven.

1.1 Aanleiding

Deze opdracht bestaat uit de renovatie van een 4 aantal beweegbare bruggen in de Gemeente Leiden, deze bruggen dienen te voldoen aan de machinerichtlijnen. Deze opdracht is op basis van een Nationale Openbare aanbesteding in de markt gezet, daarbij zal de gunningsfase(ook wel de concretiseringsfase genoemd binnen de methodiek **Best Value**) aan de hand van een **Bouwteam** worden doorlopen. De begunstigde partij zal direct na voorlopige gunning gecontracteerd worden op basis van een **UAV-gc overeenkomst**. De begunstigde partij zal zich moeten committeren aan de voorgeschreven Bouwteammethode, deze voorgeschreven methode zal binnen de UAV-gc overeenkomst gelden als ontbindende voorwaarde.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

De gemeente Leiden telt een groot aantal beweegbare bruggen. Vier van deze bruggen zijn op afstand bediend. Dit zijn:

- I. Schrijversbrug (locatie afstandsbediening)
- II. Stevensbrug
- III. Sumatrabrug
- IV. Haagse Schouwbrug

Een **vijfde brug** wordt momenteel door derden ontworpen en gebouwd(Deze brug valt in eerste instantie buiten deze scope maar heeft wel een indirecte relatie met de Schrijversbrug). Deze brug, de Loviumbrug, zal namelijk eveneens aansluiten op de bediencentrale van de Schrijversbrug.

Deze vier afstandsbediende beweegbare bruggen zijn toe aan grootschalig onderhoud, zodat de bruggen weer op een acceptabel niveau zijn. Dit betreft o.a. de volgende onderdelen:

- . de bewegingswerken,
- . de complete elektrische installatie,
- . de elektrische en hydraulische aandrijving,
- . de aansturing,
- . de bediening en
- . de veiligheidsvoorzieningen voor het land- en waterverkeer.

Daarnaast is het doel dat de bruggen voldoen aan de CE-markering: toekomstbestendig, veilig en conform huidige wet- en regelgeving en richtlijnen.

De gemeente Leiden wenst een betrouwbare partij te vinden die haar in al deze zaken kan voorzien, het project binnen het (vastgestelde)budget realiseert, die met praktische oplossingen komt (gelet op de huidige wet- en regelgeving en normeringen), adviseert en ontzorgt.

1.3 Percelen

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf. En vervolgens zijn de losse bruggen onlosmakelijk aan elkaar verbonden door een integrale/centrale software aansturing.

1.4 Administratieve Voorwaarden

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de voorwaarden UAV-gc 2005 zoals vermeld de vraagspecificatie.

Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

1.5 Gewenst resultaat

Het doel dat de Gemeente Leiden met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, luidt wederom als volgt: De 4 betreffende beweegbare bruggen te laten voldoen aan de machinerichtlijnen, waarbij de bruggen worden aangestuurd vanuit een centrale bedienlocatie. Het gewenste resultaat zal de hand van een bouwteam(UAV-gc voorwaarden) tot stand moeten komen.

2 De Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): Gemeente Leiden. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst. De afdeling Servicepunt71 treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst Gemeente Leiden.

Deze Nationale Openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van het ARW 2016, hoofdstuk 2. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

2.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie <http://www.TenderNed.nl/eherkenning-en-TenderNed-0> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsdocumenten	20-06-2018
Schouw	NtB
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	Zie TenderNed
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	Zie TenderNed
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	NtB
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	NtB
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	woensdag 25 juli 12:00
Start Best Value, Beoordeling Inschrijvingen	week 30
Interviews	30 juli en 31 juli
Versturen Voornemen tot Gunning	woensdag 01 augustus
Contractering UAV-gc overeenkomst	NtB
Afloop bezwaartermijn	Dinsdag 21 augustus
Start concretiseringsfase 1 o.b.v. bouwteam	Woensdag 1 augustus 8 weken doorlooptijd tot en met Go-No Go moment. Finale Toetsing DO.
Versturen definitieve gunning	Dinsdag 25 september o.b.v. goedgekeurd DO en definitieve kostenraming.
Start concretiseringsfase 2	Woensdag 26 september 3 weken doorlooptijd uitwerken van DO naar UO. UO gereed op maandag 22 oktober

2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Aanbestedingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn Aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Aanbestedingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Aanbestedingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

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

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Hein de Haan Sr. Inkoopadviseur a.i.
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	071516 4688
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Schouw

Voor de Inschrijvers zal op een nader te bepalen een schouw worden georganiseerd. Indien u daarbij aanwezig wilt zijn (maximaal 2 personen) kunt u zich uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw aanmelden via een bericht op TenderNed bij de betreffende Aanbestedingsprocedure, onder vermelding van 'Aanmelding schouw'. U vermeldt daarbij de namen van de personen die zullen deelnemen. U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. Indien u tijdens de schouw vragen heeft, verzoeken wij u deze te stellen tijdens de schriftelijke vragenronde, en zal aan de hand van de nota van inlichtingen worden beantwoord.

2.7 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Om een vraag via TenderNed te stellen gaat u, na uw aanmelding op www.TenderNed.nl, eerst naar het dashboard van de betreffende Aanbesteding. Klik vervolgens op 'Vragen en Antwoorden'. Kies 'Stel uw vraag' om een nieuwe vraag te maken. Vul de vraag en eventuele details in en klik op 'Verzenden' om de vraag direct te verzenden of 'Opslaan' om uw vraag als concept te bewaren.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een Aanbestedingsprocedure inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandel' aan.

Als u meerdere vragen heeft is het handig alle vragen eerst als concept op te slaan en vervolgens te kiezen voor 'Alle vragen verzenden'.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocument(en) naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze documenten niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

2.8 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.5 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

2.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Opdrachtbrief;
- b. Nota van Inlichtingen;
- c. de Basisovereenkomst;
- d. de Vraagspecificatie;
- e. de Annexen;
- f. de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor geïntegreerde contractvormen (UAV-GC 2005);
- g. de Inschrijving van Opdrachtnemer;
- h. de Documenten als bedoeld in § 1 sub d UAV-GC 2005, voor zover die door de Opdrachtnemer ter kennis zijn gebracht van de Opdrachtgever.

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.

2.10 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure, maakt Inschrijver in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Inschrijver wordt afgehandeld kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener,
- de dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Nationaal Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

2.11 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.11.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Algemeen deel:

1. Uniform Europees ; Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Bankverklaring
3. ISO 9001
4. VCA 2
5. Referenties

Kwalitatief deel:

6. Prestatiedossier, bestaande uit de voorgeschreven Best Value onderdelen(sub-gunningscriteria)

Prijsdeel:

7. Prijsdeel is geen actief deel van de gunning, aangezien het budget bedrag als plafondbedrag van toepassing wordt verklaard. **Prijs dient wel aan de hand van een elementen raming(o.b.v. RAW) en binnen het plafondbedrag ingediend te worden bij inschrijving.**

2.11.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform TenderNed worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform.

2.12 Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de voornemen tot gunning wordt verstuurd, dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te overhandigen. De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Dit document vervangt de verschillende uiteenlopende nationale eigen verklaringen en dient Inschrijver voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is separaat onder 'Eisen en criteria' op TenderNed opgenomen.

Inschrijver verklaard middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

2.14 Duurzaam inkopen

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst "Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het inkoop- en Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen".

Duurzaam inkopen is meer dan alleen het toepassen van criteria in het inkoopproces, maar gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen Werken. Duurzaam inkopen begint bij het voorbereiden van een Aanbestedingsprocedure en eindigt pas nadat de Opdracht is uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst wil door duurzaam in te kopen zelf het goede voorbeeld geven en de markt stimuleren om met duurzame en innovatieve oplossingen te komen. Duurzaam inkopen is een

krachtig instrument waarmee de duurzaamheidsdoelstellingen van de Aanbestedende dienst kunnen worden bereikt.

Innovatie, een circulaire economie en kostenreductie zijn specifieke aandachtsgebieden binnen duurzaam inkopen. Innovatie is van groot belang voor economische groei en vooruitgang. Innovatieve oplossingen zijn vaak duurzamer. Een circulaire economie streven we na, omdat dit een economie is zonder verspilling (of onnodig degraderen) van grondstoffen en uitputting van hulpbronnen van de aarde. Deze hulpbronnen moeten mee, zolang leven op aarde bestaat. Efficiënter omgaan met grondstoffen en producten betekent in veel gevallen ook efficiënter omgaan met financiële middelen.

Tenslotte kunnen, door duurzaam in te kopen, ook andere beleidsdoelstellingen worden bevorderd zoals gezondheid, vitaliteit en veiligheid. De Aanbestedende dienst past duurzaam inkopen toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van Werken.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Inschrijver zelf ook duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan en zijn verantwoordelijkheid neemt om de Opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving. Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen leidt tot diskwalificatie en daarmee onmiddellijke uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien aan hem de Opdracht wordt gegeven, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

- De bevoegdheid voor ondertekening van de Inschrijving blijkt uit een uittreksel van de KvK, die Inschrijver na ontvangst van de Gunningsbeslissing indient.
- Indien de Inschrijving wordt ondertekend door een gevolmachtigde dient een bewijs van de volmacht bij de Inschrijving (als bijlage bij het UEA document) te worden gevoegd.
- Bij Inschrijving door een Combinatie dienen verklaringen te worden overlegd van de bevoegde bestuurder dan wel de gevolmachtigde van iedere deelnemer aan de Combinatie.

3.5 Wachtkamerconstructie

Indien gedurende de contractduur(*of wel gedurende de concretiseringsfase*) blijkt dat de Opdrachtnemer GEEN goedkeuring verkrijgt op het Definitief Ontwerp, de Opdrachtgever het recht heeft om de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure in de ranking op de tweede positie stond waardoor hij niet in aanmerking kwam voor de gunning van de Opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht, indien hij bereid is zijn Inschrijving gestand te doen.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Omgekeerd houdt dit in dat Opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de beoogde Opdrachtnemer aan de, ten tijde van de Aanbestedingsprocedure gestelde eisen voldoet.

3.6 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.10.12 van de ARW 2016 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

3.7 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of

specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.

- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Opdracht in te trekken indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Opdrachtverlening in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na eventuele gunning, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de

aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.

- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

3.10 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil alleen zaken doen met integere Opdrachtnemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Daartoe dient Inschrijver een UEA te overleggen en de bewijsstukken hiertoe aan te leveren na ontvangst van de (voorgenomen) gunning.

3.11 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

3.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.

- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na gunning is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en de Opdrachtbrief niet verstuurd is, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig dagen na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

3.13 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4 Beoordelingsprocedure o.b.v. Best Value.

De beoordeling is op basis van Best Value, de voorlopig begunstigde partij zal aan de hand van het Bouwteam principe de uitwerking van het Programma van Eisen gaan uitwerken tot een UO. Waarbij de toetsing van het DO zal gelden als een ontbindende voorwaarde, deze voorwaarde staat beschreven in de UAV-gc overeenkomst. De begunstigde partij zal na de voorlopige gunning o.b.v. de UAV-gc overeenkomst gecontracteerd worden.

4.0 Inleiding

Het totale proces ziet er als volgt uit, in de nadere uitwerking van dit document worden de onderstaande individuele stappen verder toegelicht.

1. **Start selectie inschrijvers** op basis van standaard geschiktheidseisen en referentie eisen.
2. **Start beoordelingsfase:** inschrijvers dienen een Prestatie Dossier in, op basis van een totaal te behalen 100% Kwaliteitscriterium "Best Value", Prijs is vastgesteld als plafondbedrag.
(Kortom, Het Gunningscriterium = Het Prestatie Dossier)
Enkel de inschrijvers waarvan de onderdelen 1a t/m 1f als GOED beoordeeld zijn, worden toegelaten tot de interviews. Zie 4.5 voor een nadere toelichting.

3. De Opdrachtgever heeft als doel om het project op de meest efficiënte wijze tot stand te brengen waarbij prijs en kwaliteit in optimale verhouding staan. De Opdrachtgever heeft om die reden gekozen voor een geïntegreerd contractvorm waarbij zowel het ontwerp als de uitvoering van het werk wordt gegund op basis van 100% kwaliteit. Op het geïntegreerde contract is de UAV-GC 2005 van toepassing, met dien verstande dat daaraan het principe Bouwteam is toegevoegd (in de vorm van een ontbindende voorwaarde, een voorwaarde vastgesteld binnen de UAV-gc basisovereenkomst).

De gegunde werkzaamheden dienen daarom te worden uitgevoerd binnen een vast prijsplafond (prijs is geen gunningscriterium), waarbij tijdens de concretiseringsfase (deze fase start na het voornemen tot gunning), in overleg met de Opdrachtnemer, mogelijke innovaties en optimalisaties voor het werk zullen worden verkend en afgewogen. Opdrachtgever is ervan overtuigd dat voorgaande handelwijze een constructieve samenwerking oplevert en een positieve bijdrage levert aan de totale invulling van het project. In het Bouwteam legt opdrachtnemer de producten conform de UAV-GC 2005 ter toetsing en acceptatie voor aan de opdrachtgever. Deze toetsing en acceptatie zal al gedurende de concretiseringsfase plaats gaan vinden.

4. Start Voornemen tot Gunning

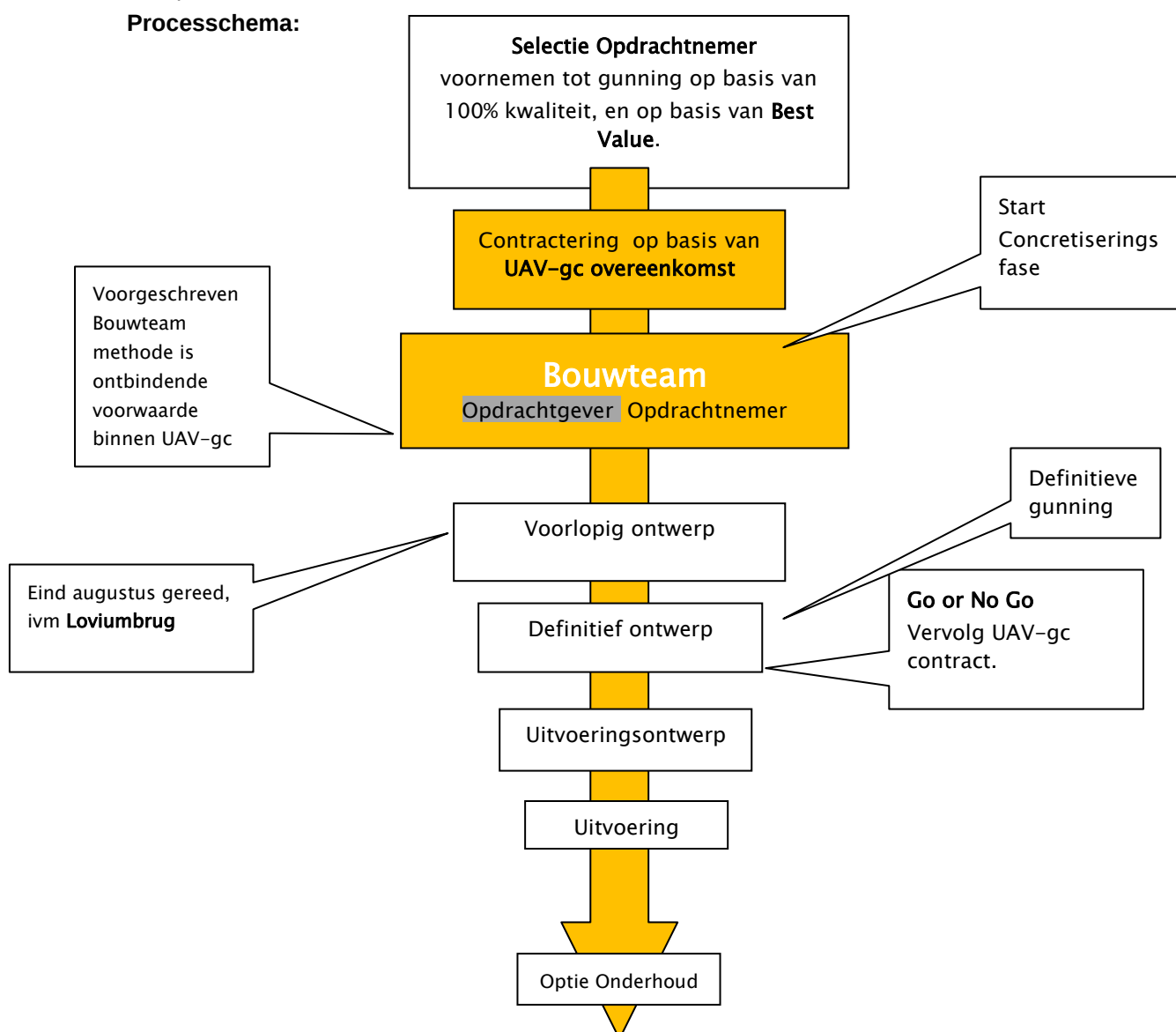
Het ontwerp wordt aan de hand van het ingediende prestatie-dossier en aanbestedingsstukken gedurende de **concretiseringsfase** door de aannemer(c.q. bouwteam) uitgewerkt tot een DO. Voldoet het uitgewerkte Definitief Ontwerp en valt de Aannemersraming binnen het vastgestelde plafondbedrag, dan wordt er een GO gegeven. Indien het ontwerp niet voldoet, dan zal de vooraf getekende afstandsverklaring in werking treden. In het bouwteam ligt de verantwoordelijkheid om te komen tot een geaccepteerd Definitief Ontwerp bij de Opdrachtnemer, echter, met behoudt van verantwoordelijkheid van ieder der partijen (Opdrachtgever en Opdrachtnemer) voor ingebrachte

expertise, zulks met uitzondering van een eventuele waarschuwingsplicht voor de Opdrachtnemer voor wat betreft door de Opdrachtgever eventuele ingebrachte adviezen. Tijdens de **concretiseringsfase** heeft de opdrachtgever "stopmomenten" ingebouwd, te weten na vaststelling van het VO en DO. Na gereedkomen van deze producten wordt getoetst of het werk binnen het vastgestelde bedrag en kwaliteit uitgevoerd kan worden. Daarbij moet gezegd worden dat enkel de toetsing van het DO als ontbindende voorwaarde geldt.

5. Definitieve Gunning

In geval er een GO wordt gegeven, dan mag de aannemer het plan verder uitwerken tot een UO. Op het moment dat het DO gereed en goedgekeurd is en de definitieve kostenraming is aangeleverd, dan wordt het voornemen tot gunning omgezet tot een **definitieve gunning**. (let op, de vaststelling van de definitieve kostenraming behoort tot de contractering en niet tot de gunning, aangezien de prijs al vast staat)

Processchema:



4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van Eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium o.b.v. Best Value.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

4.3 Uitsluitingsgronden en (aanvullende)geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

(Aanvullende)geschiktheidseisen

Beroepsbevoegdheid & vakbekwaamheid

- ISO9001
- 14001
- VCA 2

Financiële draagkracht

- Bankverklaring

Referenties.

Per referentie dienen ten minste de volgende onderdelen te worden beschreven op max. 1 pagina A4 formaat (enkelzijdig):

Korte beschrijving van het werk;

- Naam van de opdrachtgever met vermelding van de betreffende contactpersoon (de inschrijver stemt

- ermee in dat de contactpersoon rechtstreeks benaderd kan worden);
- Begin-en einddatum van de opdracht;
- Omvang van de opdracht / som van de opdrachten;
- Aard van de opdracht;

Voor de referentie-opdrachten gelden de navolgende voorwaarden:

De referentie-opdracht wordt aangeleverd conform het voor de betreffende competentie ontwikkelde 'standaardformulier referentie-opdracht' als opgenomen in TenderNed en ondertekend door Inschrijver;

Uit de ingediende referentie dient duidelijk naar voren te komen dat aan de gevraagde competentie met bijbehorende vereisten is voldaan.

Bij de referentie-opdrachten heeft Gegadigde als Hoofdaannemer gefungeerd;

De referentie-opdracht dient in de 5 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd;

De referentie-opdracht is naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) verricht;

De referentie-opdracht(en) behoeft bij de Inschrijving niet door de referent te worden ondertekend. Dit geldt alleen voor referentie-opdrachten van de voorlopig gegunde Inschrijver (Combinatie).

In het geval de Gegadigde de referentie-opdracht in Combinatie heeft verricht, dan telt slechts zijn aandeel in de referentie-opdracht mee bij de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan.

In geval van een Combinatie wordt geëist dat de Combinanten tezamen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

Eén referentie-opdracht mag voor meerdere competenties worden aangeleverd. Dit houdt in dat een Inschrijver feitelijk met één referentie-opdracht kan voldoen aan de gestelde ervaringseis van meerdere competenties, mits deze referentie-opdracht aan alle minimale eisen voldoet.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de referentie-opdracht(en) op juistheid te controleren. Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentie-opdracht(en) kunnen leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

- Kerncompetentie 1: aantoonbare ervaring van het ontwerpen, inrichten en aanbrengen van een bediencentrale voor het op afstand besturen van bruggen. U dient daarbij een leidende rol te hebben gehad binnen het ontwerp traject, voorbereidingsfase en de uitvoering.
- Kerncompetentie 2: aantoonbare ervaring van renovatie van bruggen/beweegbare kunstwerken, aan de hand van een bouwteamovereenkomst/constructie, en/of op basis van een UAV-gc constructie, in een binnenstedelijk omgeving. Waarbij de partij een leidende rol heeft gehad binnen het ontwerp traject, voorbereidingsfase en de uitvoering
- Kerncompetentie 3: aantoonbare ervaring van renovatie van bruggen/beweegbare kunstwerken, in het kader van verbetering en optimalisatie van de onderdelen Elektrotechniek, Werktuigbouwkundig en Software-technische aansturen. Waarbij de partij een leidende rol heeft gehad binnen het ontwerp traject, voorbereidingsfase en de uitvoering

4.4 Toets Programma van Eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimeisen voldoet.

Alleen Inschrijver die bij elke eis 'Ja' invult, zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan álle gestelde minimeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Best Value' - Fase 4

Wanneer de Inschrijver **Fase 3** goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde sub-gunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium Best Value.

Om te bepalen welke Inschrijver de hoogste Best Value score heeft, worden de onderstaande sub-gunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande sub-gunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Het gevraagde prestatiedossier bestaat uit de volgende gunningscriterium;

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (1000 punten max.)	Percentage
1a	Omgevingsmanagement	150 punten	15
1b	Kwaliteit & Samenwerking	200 punten	20
1c	Planning/fasering	150 punten	15
1d	Risicomanagement	200 punten	20
1e	Kansen(vallen binnen de scope van de opdracht)	100 punten	10
2	Interviews	200 punten	20
Totaal		1000 punten	100%
	Prijs	Te behalen punten (XX punten max.)	Percentage
2a	Nvt	Nvt	Nvt

KWALITEIT 100% op basis van het gunningscriterium Prestatie Dossier.

PRIJS = plafondbedrag

Voor de beoordeling van de sub-gunningscriteria 1a t/m 1f en 2(interview) wordt de onderstaande schaal gehanteerd.

Omschrijving	Evaluatie/toelichting	% max. aantal te behalen meerwaarde
Ontbreekt/ Niet overeenstemmend	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen van de Gemeente.	0%
Goed	De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van werk/dienstverlening	50%
Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling is bovendien innoverend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de overige Inschrijvers en/of toont hoogwaardige kwaliteit van werk/dienstverlening.	100%

4.5.1 Onderbouwing van de sub-gunningscriteria, onderdeel van het Prestatiedossier.

Het Prestatie Dossier

Inschrijver gaat in op de onderstaande onderdelen;

1a Omgevingsmanagement

- Overlast omgeving beperken, stremming water en land, aan de hand van de eisen Provincie aan Provinciale waterwegen. Welke afsluitingen wel of niet kunnen/gewenst zijn.
- Hoe om te gaan met plezier en commerciële vaart, gelet op de eisen Provincie. Hoe zorgt de aannemer voor een efficiënte uitvoering en planning zodat stremmingen op land en water zo beperkt mogelijk zijn?
- Hoe om te gaan met de mogelijke problemen omtrent vaart vs. wegverkeer.

1b Kwaliteit & Samenwerking

- Wat is uw aanpak/werkwijze om de bruggen te laten voldoen aan de machinerichtlijnen, maak een beschrijving per bouwfase. (ontwerpfase, voorbereidingsfase, inkoopfase(*inkoop vanuit perspectief aannemer*) en de uitvoeringsfase)
- Procesbeschrijving van hoe en op welke wijze het bouwteamtraject wordt organiseert en begeleid, hoe verloopt de samenwerking met opdrachtgever hierin?

- Hoe ziet u uw rol binnen het bouwteam?
- Hoe waarborgt u de kwaliteit van het ontwerp gedurende het bouwteamproces? En hoe neemt u daar het prijscomponent in mee?
- Beschrijf het verloop van het proces in het kader van afstemming met de aannemer van de Loviumbrug?
- Wat is uw visie in het kader van aanpak/werkwijze om tot een mogelijke verlaging te komen van de onderhoudskosten en beheerskosten binnen het plafondbudget?
- Hoe borgt u dat uw ontwerp CE gereed is?
- Wat is uw aanpak in het kader van de vereiste vergunningen, inventarisatie van het werk?

1c Planning/fasering

- aanleveren planning met duidelijke fasering van renovatie van de 4 bruggen, waarbij de schrijversbrug 1 maart 2019 klaar moet zijn ivm aansluiting van de Loviumbrug op de Schrijversbrug (de Loviumbrug valt buitende scope van deze opdracht) Zorg ervoor dat uw keuzes binnen de planning/fasering onderbouwd worden aangeleverd in samenhang met de aangeleverde planning.

1d Risicomanagement

- Benoem vanuit uw kennis en inzicht de (max) 5 meest prominente projectrisico's, ten aanzien van de voorbereiding en uitvoering en daar de betreffende maatregelen voor aan te dragen.

1f Kansen

(vallen binnen de scope van de opdracht, maar zijn wel als optie meegenomen in het contract)
De kansen mogen enkel en alleen gebaseerd worden op de onderdelen benoemd in de vraagspecificatie onder paragraaf 2.1, dit bestaat uit een 6-tal onderdelen. Kortom, u mag dus maximaal 6 kansen meenemen.

2 Het Interview

Opdrachtgever is van mening, dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om het project tot een succes te maken. Het gaat erom te achterhalen wie van de betrokkenen het meest geschikt is voor dit project. Met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd van maximaal 45 minuten. De te houden interviews zullen onafhankelijk plaatsvinden met twee sleutelfunctionarissen per inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. De gespreksleider aan de zijde van de opdrachtgever is niet betrokken bij de beoordeling en maakt dus ook geen deel uit van de beoordelingscommissie. De inschrijvers die hiervoor worden uitgenodigd worden hier afzonderlijk van op de hoogte gesteld. Inschrijvers worden uitdrukkelijk verzocht de genoemde data vrij te houden voor de interviews, het is niet mogelijk om de interviews op andere tijdstippen dan wel data te plannen dan zoals deze zijn gecommuniceerd tijdens de aanbesteding. Eventuele wijzigingen in de planning worden door opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Het aanleveren van de gevraagde informatie over de sleutelfunctionarissen is geen onderdeel van de gunning, maar dient als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews vormen wel onderdeel van het voornemen tot gunning.

Let op:

De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

Een individueel sub-gunningscriterium mag maximaal **3** A4 beslaan, lettertype Arial 10. Inschrijver formuleert het op basis van het SMART principe. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

De SMART beschrijving staat voor:

- S Specifiek
- M Meetbaar
- A Acceptabel
- R Realistisch
- T Tijdsgebonden

Specifiek

Door een doelstelling specifiek te beschrijven krijg je antwoord op de wie, wat, waar, wanneer en waarom vragen.

- Wie gaat er werken aan de doelstelling of is er bij betrokken?
- Wat wil je gaan bereiken met je doelstelling?
- Waar vindt het plaats?
- Wanneer vindt het plaats?
- Waarom moet deze doelstelling bereikt worden?

Meetbaar

Wat is onze doelstelling, hoeveel geld willen wij omzetten of hoeveel unieke bezoekers willen wij op onze website hebben of hoeveel nieuwe nieuwsbrief ontvangers willen wij er bij? Hier word je gevraagd om echt concreet zijn over wanneer jij je doel gehaald hebt. Daarnaast is het uiteraard ook belangrijk om er een tijdsperiode bij te vermelden.

Acceptabel

Wordt de geplande doelstelling geaccepteerd door anderen of mijzelf? Dit is meer de vraag of er genoeg mensen achter de doelstelling staan om hem te realiseren. Geloof jij en een ander in de doelstelling? Als de doelstelling niet geaccepteerd wordt is het nog lastiger om de doelstelling uiteindelijk te realiseren. Wees dus realistisch met je doelstelling.

Realistisch

Is er een kans dan de beoogde doelstelling gehaald gaat worden? Zijn er de manschappen voor en/of kennis die nodig is?

Bij het realistisch formuleren van een doelstelling moet je zowel rekening houden dat een doelstelling te moeilijk is als een doelstelling die te makkelijk is. Juist als je de juiste doelstelling vindt, de juiste middenweg, dat motiveert jezelf en werknemers om de volgende keer ook weer een stapje harder te werken voor een doelstelling.

Tijdsgebonden

Wees duidelijk over wanneer je gaat beginnen aan je doelstelling en wanneer je klaar wilt zijn. Op deze manier heb je een deadline om naar toe te werken

4.5.4 Sub-gunningscriterium 2a - Prijs

Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondprijs van **€2,4 miljoen**. De plafondprijs is het maximum bedrag dat de Aanbestedende dienst wilt besteden. De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven het plafondbedrag uitkomt worden terzijde gelegd.

4.6 Wijze van beoordelen o.b.v. Best Value

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit 4 aantal leden.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-gunningscriterium toe. Beoordelingscommissie zal bestaan uit;

- Externe adviseur techniek
- Externe adviseur techniek
- Externe adviseur Inkoop
- Gemeente functionaris

Door de Beoordelingscommissie worden de regels in dit reglement in acht genomen.

1. De Beoordelingscommissie is onafhankelijk. Geen van de leden van de Beoordelingscommissie heeft enig belang of is direct of indirect betrokken bij één van de inschrijvingen / deelnemers.
2. Beoordeling door de Beoordelingscommissie vindt plaats volgens de werkwijze zoals die is geformuleerd in de Leidraad.
3. De Beoordelingscommissie stelt per Inschrijving een gezamenlijke beoordeling vast conform de Leidraad.
4. Van de beoordeling wordt een verslag gemaakt dat vertrouwelijk en alleen voor intern gebruik is bestemd.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per inschrijver, per sub-gunningscriterium worden vastgesteld. Inschrijver dient minimaal voor de onderdelen 1a t/m 1f van de sub-gunningcriteria een GOED als score te behalen, om voor de interviews in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de betreffende Inschrijving ter zijde worden gelegd. Daarbij te vermelden dat het ontbreken van een enkel sub-gunningscriterium eveneens zal leiden tot uitsluiting van de verdere beoordelingsprocedure.

4.7 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve sub-gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten (maximaal 1000 punten) heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar van het betreffende perceel worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor voornemen tot gunning in aanmerking.

Uitkomst Beoordeling



5 Proces van gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf de Gunningsbeslissing tot en met het versturen van de Opdrachtbrief beschreven.

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: (Voornemen)gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7 Concretiseringsfase
- Fase 8: Definitieve gunning

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing” – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt en gezien het feit dat de inschrijver de concretiseringsfase succesvol moet afronden. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een verlening van een Opdracht door de Aanbestedende dienst. De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving en de verificatie van gegevens.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van het Gunningsbesluit schorten deze vervaltermijn niet op.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd om een kopie van de betekende dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de (voorlopig) winnende Inschrijver, ter beschikking te stellen.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.4 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de Opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

Blijkt tijdens de besprekingen met de Inschrijver dat op punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Indien blijkt dat de Inschrijving ongeldig is of een Inschrijver afvalt wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden. Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de Opdracht gegund wordt, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7.

5.5 Concretiseringsfase fase 7

De keuze voor de inschrijver met wie de opdrachtgever de concretiseringsfase in wil gaan, zal plaatsvinden op basis van de ingediende inschrijving en interviews. Opdrachtgever gaat de concretiseringsfase in met de inschrijver die op basis van de gunningscriteria de beste en meeste meerwaarde levert. Voorafgaand aan de concretiseringsfase onderbouwt en verduidelijkt de beoogd begunstigde zijn/haar inschrijving en verifieert de opdrachtgever of de uitgewerkte oplossing(en) voldoen aan de gestelde (project)doelstellingen. Het doel van de concretiseringsfase is het komen tot een bindende overeenkomst waarbij het volledig doorplannen en ontwerpen van het project, het doorspreken van de voorgestelde oplossingen, risico's, de uitwerking en beheersing van deze risico's daarvan onderdeel uitmaken. Indien de beoogd koper niet voldoet aan het gestelde in het programma van eisen dan wel wanneer geen overeenstemming wordt bereikt, zal opdrachtgever de

concretiseringsfase starten met een van de andere inschrijvers. Na het succesvol doorlopen van de concretiseringsfase kan worden overgegaan tot definitieve gunning.

5.6 Definitieve gunning – Fase 8

De Aanbestedende dienst zal de definitieve gunning verzenden aan de winnende Inschrijver, indien de concretiseringsfase succesvol is afgerond. Kortom, indien de opdrachtgever goedkeuring geeft op basis van het DO en de definitieve kostenraming van de aannemer cq bouwteam, dan zal er definitief gegund worden.

5.7 Wachtkamerovereenkomst

Gedurende concretiseringsfase(na het voornemen tot gunning) worden de Inschrijvers aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf 3.5.

5.8 Opdrachtbrief

Nadat de gunning definitief is, zal de op voorhand getekende UAV-gc overeenkomst bindend worden.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!