

SELECTIELEIDRAAD

Niet-openbare aanbestedingsprocedure

Twee fasen contract KOH/COH

(klein onderhoud / calamiteitenonderhoud)

2021 - 2025

(STAP 1)



Datum	:	14 januari 2021
Opdrachtgever	:	Gemeente Deventer Team Projecten, Realisatie en Ontwikkeling
Tendernummer	:	927212
Zaaknummer	:	n nb
Projectnummer intern	:	P2020082
Versie	:	C03-1 -concept-

Gegevens Opdrachtgever:

Opdrachtgever :
:
:
:
Postadres : Team Projecten, Realisatie en Ontwikkeling
:
:
:
7400 GC DEVENTER
Bezoekadres : Grote Kerkhof 1
:
:
:
7411 KT DEVENTER
Contactpersonen : de heer M. Habermann - m.habermann@deventer.nl
:
:
:
de heer C. Borninkhof - c.borninkhof@deventer.nl



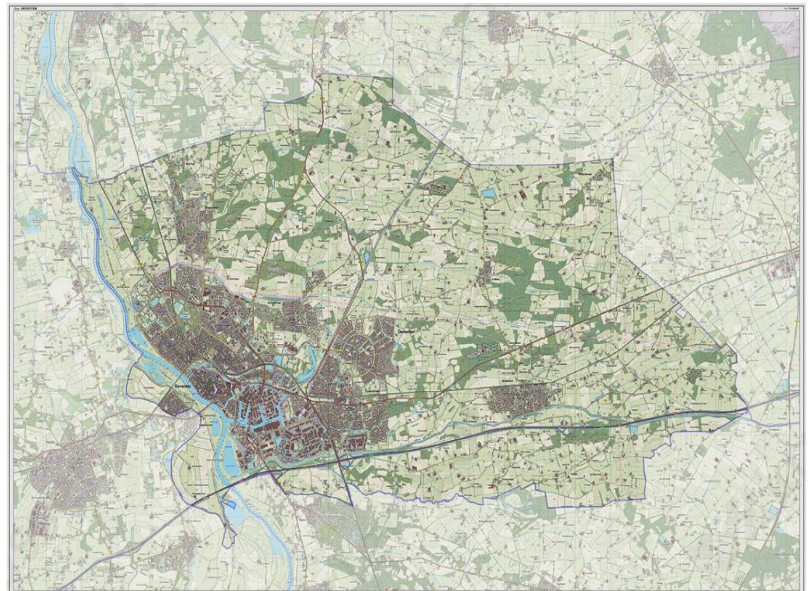
Proviel BV

Mosweg 1
7556 PG Hengelo
074 278 06 74
info@proviel.nl

Organisatie Opdrachtgever:

De gemeente Deventer verzorgt het beheer van de volledige openbare ruimte met haar onder- en bovengrondse voorzieningen. Op 1 augustus 2020 telde de gemeente ruim 100.000 inwoners (bron: CBS), op een oppervlakte van ruim 134 km². Deventer is (na Enschede en Zwolle) de derde gemeente van Overijssel en de op een na grootste gemeente van Salland. De gemeente Deventer ligt direct aan de IJssel en de snelweg A1. Andere (grotere) kernen zijn Bathmen, Diepenveen en Schalkhaar.

De organisatie en taken van de gemeente en actuele informatie zijn te vinden op de website: <https://www.deventer.nl>



Rapportage en autorisatie:

Opgesteld door : H.C. van den Berg / G. Euverman
Collegiale toets : I. Falk
Datum : 21 januari 2021

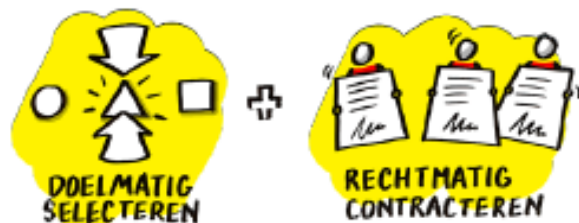
Geautoriseerd door : M. Habermann / C. Borninkhof
Datum : 21 januari 2021

Inhoud

1	Inleiding.....	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Doel.....	5
1.3	Leeswijzer	6
2	Omschrijving van de opdracht	7
2.1	Achtergrond	7
2.2	Beschrijving van de opdracht	7
2.2.1	De activiteiten	7
2.2.2	De hulpmiddelen	8
2.2.3	Algemeen projectdoel	8
2.2.4	Projectafbakening	8
2.2.5	Percelen	9
2.3	Omvang van de opdracht.....	9
2.4	Looptijd.....	9
2.5	Verlenging	9
3	De samenwerking.....	10
3.1	De afweging.....	10
3.2	De contractkeuze.....	10
3.3	Samenwerken 3.0.....	10
3.4	Verwachtingen in het twee fasen contract.....	11
3.4.1	Verwachtingen en verantwoordelijkheden.....	11
3.5	Samenwerkingsovereenkomst	12
4	De aanpak.....	13
4.1	Twee fasen	13
4.2	De projectorganisatie	13
4.3	Projectresultaat	14
4.4	Doelen voor het projectteam	14
4.5	Relaties met andere activiteiten.....	14
4.6	Tijds kader.....	15
4.7	Inzetvergoeding Opdrachtnemer.....	15
5	Aanbestedingsprocedure	16
5.1	Procedure	16
5.2	Selectie criterium.....	16
5.3	Gunningscriterium	16
5.4	Procedureplanning	16
6	Nadere inlichtingen.....	18
6.1	Inlichten en informeren	18
6.2	Contactmogelijkheden	18
6.3	Sluitingstermijn	18
7	Eisen aan de Aanmelder	19
7.1	Uitsluitingsgronden (UEA)	19
7.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	19
7.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	19
7.2	Geschiktheidseisen (procesmatig).....	19
7.3	Geschiktheidseisen (technische bekwaamheid)	21
8	Kwaliteits-/selectie criterium.....	23
8.1	Referentieprojecten 'opdrachtgerichte samenwerking' **	23
8.2	Kwaliteitsdocument.....	24
8.3	Vorm van het Kwaliteitsdocument.....	24
9	Aanmelden	25
9.1	Nederlandse taal.....	25
9.2	Indienen Aanmelding	25

9.3	Totaal van Aanmeldingsproducten.....	25
10	Beoordeling.....	26
10.1	Organisatie / procedure beoordelingen	26
10.2	Opening kluis	26
10.3	Toets op conformiteit	26
10.4	Inhoudelijke beoordeling	26
10.5	Beoordeling referentie projecten opdrachtgerichte samenwerking	27
10.6	Beoordeling kwaliteitsdocument.....	27
10.7	Bepalen score.....	27
10.8	Eindoordeel en loting.....	28
10.9	Verduidelijking van de Aanmelding	28
11	Selectiebeslissing, start Inschrijffase	29
11.1	Beslissing selectie.....	29
11.2	Bezwarentermijn (stand still)	29
11.3	Wachtkamerregeling	29
12	Aanvullende voorwaarden	30
12.1	Algemene voorwaarden	30
12.2	Toepasselijk recht.....	30
12.3	Wet BIBOB	30
12.4	SROI.....	30
12.5	Beëindiging van de aanbestedingsprocedure	31
12.6	Tenderkostenvergoeding.....	31
12.7	Acceptatie aanbestedingstukken	31
12.8	Klachten- en geschillenregeling	31
12.8.1	Bezwaar	31
12.8.2	Klacht	31
12.8.3	Wie kan een klacht indienen?	31
12.8.4	Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?.....	32
12.8.5	Waar moet een klacht worden ingediend?	32
12.8.6	De klachtenafhandeling.....	32
12.9	Overige bepalingen	32
	BIJLAGE I: Begrippen en definities.....	33
	BIJLAGE 2: UEA.....	34
	BIJLAGE 3: Format opgave referentie.....	35
	BIJLAGE 4: Concept Samenwerkingsovereenkomst	36

Deze aanbesteding vindt plaats volgens het 'BouwCo' principe. "BouwCo" staat voor doelmatig en rechtmatig selecteren, met het besef dat de tender en 'contractvorm' enkel tot doel hebben om het project te realiseren. De samenwerkingsovereenkomst is enkel de basis. 'BouwCo' stelt contact vóór contract en gaat uit van de kracht van samenwerken. Liever competentie dan competitie.



1 Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Deventer start een aanbestedingsprocedure voor het selecteren van een huisaannemer die op basis van een nader op te stellen raamovereenkomst klein onderhoud en calamiteiten onderhoud in haar openbare ruimte gaat uitvoeren.

De opdracht betreft calamiteitenonderhoud, klein onderhoud aan elementenverhardingen, aanleg van nieuwe inritten, aanleg van nieuwe huisaansluitingen, (her)straatwerk na kabel- en leidingwerkzaamheden en de inzet bij hoogwatersituaties.

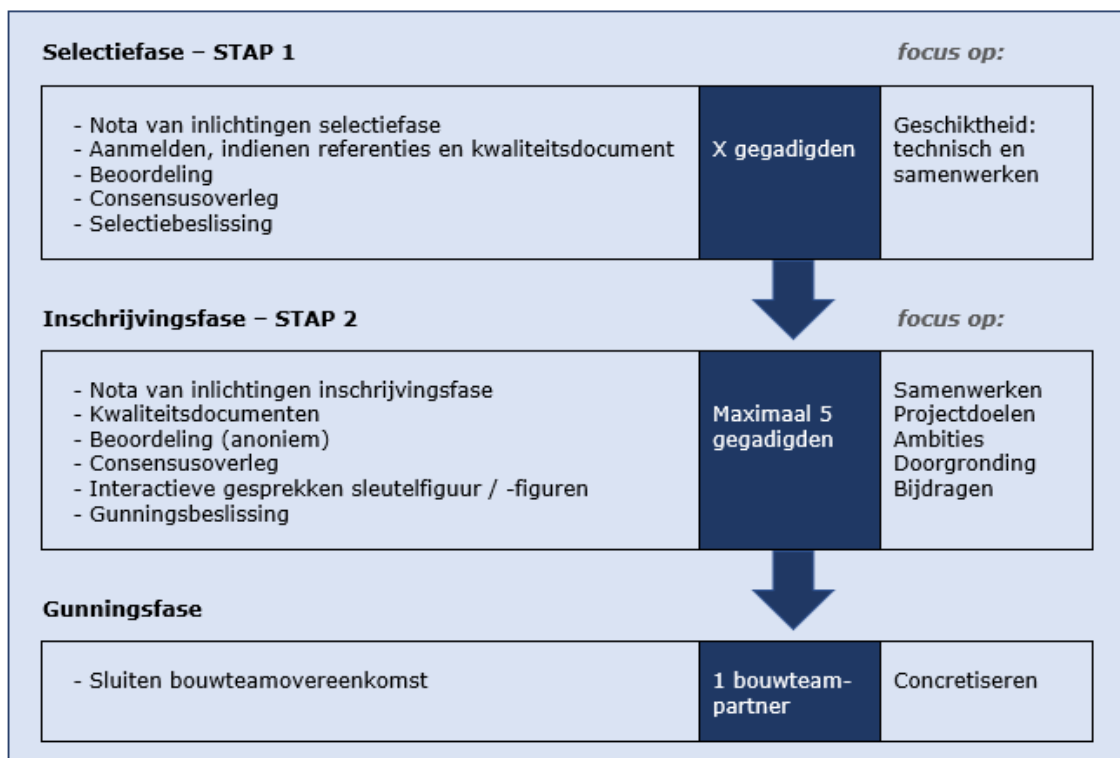
In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsprocedure is omschreven in deze leidraad en kent een Selectiefase waarbinnen Opdrachtnemers zich aanmelden en een daaropvolgende Inschrijffase waarin de geselecteerde Opdrachtnemers zich kwalificeren. De gehele procedure richt zich op het selecteren van een Opdrachtnemer voor een proactieve deelname in het projectteam. De geselecteerde Opdrachtnemer aan het projectteam is tevens de beoogde Opdrachtnemer voor de uitvoering van het beschreven werk.

Indien u zich als Opdrachtnemer voor dit project wenst aan te melden, dient u deze leidraad nauwkeurig te volgen. Door Aanmelding verklaart elke Opdrachtnemer zich onvoorwaardelijk akkoord met de selectieprocedure zoals in deze leidraad beschreven.

1.2 Doel

Doel van deze selectiefase is het selecteren van maximaal vijf (5) Gegadigden die uitgenodigd worden om deel te nemen aan de 2e stap: de Inschrijffase. De procedure is hieronder schematisch weergegeven.



1.3 Leeswijzer

Dit document beschrijft het verloop van de aanbestedingsprocedure. Er wordt onder andere ingegaan op het proces, de eisen waaraan de Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze van beoordelen van de Inschrijvingen. De indeling is als volgt:

Hoofdstuk 1	Bevat de inleiding van deze aanbesteding.
Hoofdstuk 2	Een algemene beschrijving van de Opdracht.
Hoofdstuk 3	Beschrijving van de voorgestelde samenwerking.
Hoofdstuk 4	Bevat een eerste aanzet voor de aanpak van het project.
Hoofdstuk 5	Beschrijving van de aanbestedingsprocedure, planning van de aanbesteding.
Hoofdstuk 6	Beschrijft hoe inlichtingen rond deze aanbesteding kunnen worden verkregen.
Hoofdstuk 7	Bevat de eisen die gesteld worden aan de Aanmelder.
Hoofdstuk 8	Bevat het kwaliteits-/selectie criterium.
Hoofdstuk 9	Beschrijft hoe Aanmelding plaatsvindt.
Hoofdstuk 10	Beschrijft de beoordeling van de Aanmeldingen.
Hoofdstuk 11	Beschrijft de uiteindelijke selectie van Inschrijvers voor de Inschrijffase.
Hoofdstuk 12	Beschrijft de aanvullende voorwaarden bij deze aanbesteding.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Achtergrond

De Gemeente Deventer maakt al meer dan tien jaar gebruik van raamovereenkomsten om het calamiteitenonderhoud en het klein onderhoud aan elementenverhardingen uit te voeren. In de loop der jaren is het contract geëvolueerd en uitgebreid tot wat het nu is. Op 31 mei 2021 loopt de contractduur van de huidige raamovereenkomst (van 2017) af en moet de gemeente Deventer weer een aannemer gecontracteerd hebben voor een nieuwe periode.

In de afgelopen jaren heeft de gemeentelijke organisatie meerdere wijzigingen ondergaan. De gemeente Deventer wil middels deze aanbesteding deze wijzigingen ook weer een plek geven in het nieuwe contract.

Rond de zomer van 2020 is het besef ontstaan dat een samenwerking moet ontstaan tussen de gemeente Deventer en de nieuwe Opdrachtnemer. Vanuit deze samenwerking zal een nieuw contract ontstaan wat de basis moet vormen voor de uit te voeren werkzaamheden. Een belangrijk gegeven, want een 'contract' is geen doel op zich. Het is enkel een stuk gereedschap waarmee alle betrokken mensen de uitvoering van de opdracht kunnen doen, liefst op een zo vlekkeloos mogelijke manier.

2.2 Beschrijving van de opdracht

2.2.1 De activiteiten

De opdracht omvat uiteindelijk de volgende kernactiviteiten:

1. Onderdeel klein onderhoud elementenverhardingen

Dit onderdeel betreft het uitvoeren van herstraatwerk, op basis van meldingen of detailconstateringen tijdens weginspecties. Het werk betreft daarom in hoofdzaak het herstellen van opsluitingen, het opnieuw stellen van kolken of straatmeubilair en het herstraten van elementenverhardingen van verschillende aard. Aandachtspunt is onder andere de organisatorische kant. De wijkbeheerders hebben budget voor klein onderhoud en sturen daarmee de aannemer aan. Daarnaast leeft de wens om op een effectieve manier om te gaan met deelopdrachten. Het gaat hier nadrukkelijk niet om planmatig onderhoud of onderhoud binnen planmatige (MJOP) of integrale (investerings-)projecten.

2. Calamiteitenonderhoud

De inzet bij calamiteitenonderhoud lijkt op dat bij 'klein onderhoud', maar kent een aanleiding vanuit meldingen en bovendien is er sprake van zekere spoed.

3. Inritten

Het opdrachtdeel 'inritten' betreft het maken van nieuwe inritten als gevolg van bouw- of andere activiteiten van perceeleeigenaren. De actie gaat altijd gepaard met het aanvragen en verstrekken van een omgevingsvergunning. Deze administratieve handelingen moeten een plek krijgen in het proces.

4. Rioolaansluitingen

Het opdrachtdeel 'rioolaansluitingen' betreft het maken van nieuwe uitleggers op hoofdrioolstrengen (of putten) als gevolg van bouw- of andere activiteiten van perceeleeigenaren. De actie gaat altijd gepaard met het aanvragen en verstrekken van een omgevingsvergunning. Deze administratieve handelingen moeten een plek krijgen in het proces.

5. Inzet bij hoog water

In de winterperioden krijgt de stad Deventer regelmatig te maken met hoge waterstanden in de IJssel. De inzet betreft het plaatsen van schotbalken in afsluitvoorzieningen, het leveren, vullen en zetten van keringen van zandzakken. Wanneer het waterpeil weer op normaal niveau is, vindt zo nodig herstelwerk plaats.

6. Straatwerk na nutswerkzaamheden

De gemeente Deventer heeft de afspraak met de nutsbedrijven dat zij zelf (de gemeente) alle opengelegde bestratingen en verhardingen dicht na afloop van de werkzaamheden aan kabels en leidingen. Dat vergt een proactieve en flexibele houding. Zodra het nutswerk klaar is moet de sleuf immers weer zo vlot mogelijk dicht.

2.2.2 De hulpmiddelen

De Opdrachtgever werkt binnen de opdracht met tools als ArcGIS en het gemeentelijke meldsysteem voor de aansturing en afhandeling van meldingen en klein onderhoud. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij deze werkwijze volledig overneemt en zich hieraan committeert.

2.2.3 Algemeen projectdoel

Het algemene en overall projectdoel (de stip op de horizon) is als volgt te omschrijven:

In samenwerking tussen de gemeente Deventer en de uitvoerende partij(en) komen tot een effectieve en efficiënte uitvoering van calamiteitenonderhoud, klein onderhoud elementenverhardingen en diverse bijkomende werkzaamheden voor langere tijd. De kwaliteit van de samenwerking tussen de gemeente Deventer en de uitvoerende partij(en) vormt hierin de sleutel tot succes.

Dit doel valt uiteen te zetten in meerder (sub)doelen, wensen en ambities. Hieronder zijn ze kort geformuleerd:

- o Het creëren van eigenaarschap bij de betrokken gemeentelijke medewerkers en de organisatie van de aannemer ten aanzien van het contract als geheel en de diverse contractonderdelen afzonderlijk.
- o Het opnieuw stroomlijnen van het proces van *voorbereiding>opdracht>uitvoering>afronding* per contractonderdeel, inclusief taken en verantwoordelijkheden.
- o Het minimaliseren van faalkosten in essentiële onderhoudswerkzaamheden als calamiteitenonderhoud en herstraatwerkzaamheden van kabel- en leidingtracés.
- o Het creëren van de meeste waarde per uitgegeven euro.
- o Het optimaliseren van de service in het contract.
- o Oneigenlijk gebruik van het contract uitsluiten door betrokkenheid bij de contractinvulling van de gemeentelijke organisatie.
- o Een werkbaar contract maken voor de gemeente Deventer én de aannemer, zo mogelijk zonder verschil van interpretaties van één van de partijen.
- o Garanderen van een hoge kwaliteit van de werkzaamheden als onderdeel van het bieden van afgesproken beeldkwaliteit aan burgers en bedrijven.
- o Het creëren van een langdurige samenwerking, waarin competentie gaat vóór competitie.
- o Komen tot een nader te bepalen vorm van in- en externe communicatie. Het niveau moet aansluiten bij de wens om de medewerkers, betrokkenen en bewoners gedegen te informeren over het ontwikkelproces en over werkzaamheden in hun leefomgeving. Hierbij rekening houdend met de huidige Covid-19 situatie.

Het is aan het projectteam (gemeente Deventer én Aannemer) om dit alles te realiseren.

2.2.4 Projectafbakening

De opdracht omvat alle benodigde inzet ten behoeve van het (mede-)ontwerp, de (mede-) engineering, de afstemming, de uitvoering en bijkomende activiteiten ten behoeve van de gehele opdracht.

Wel binnen het project horen:

- o werkzaamheden die onderdeel uitmaken of vallen binnen de reikwijdte van de eerder beschreven projectscope.
- o

Niet bij dit project horen:

- o werkzaamheden die voortkomen uit planmatig (MJOP) onderhoud of uit integrale (investerings)projecten
- o werkzaamheden anders dan hierboven genoemd
- o werkzaamheden buiten de projectgrenzen

Verder is het goed te weten dat werkzaamheden aan openbare verlichting en groen worden opgedragen aan een derde.

Fysieke begrenzingen

De opdracht beslaat het gehele gemeentelijke areaal aan openbare ruimte. De meeste inzet zal plaatsvinden in de kernen. Het projectgebied wordt begrensd door de gemeentegrens.

2.2.5 Percelen

Aanbesteder kiest er bewust voor het ontwikkelen en realiseren van het project in één opdracht te bundelen en de realisatie niet in percelen te splitsen. De schaalgrootte, de integraliteit, de organisatorische uitdagingen en de duurzaamheidsambities maken een langdurige samenwerking essentieel.

Daarnaast zorgt het opdragen van de gehele scope voor eigenaarschap en verantwoordelijkheid, passend bij het gedachtengoed achter een samenwerkingscontract én de projectambities. Anderzijds beperkt het de toegang tot de opdracht voor het MKB niet, de selectie-eisen zijn gelijk aan de eisen die Aanbesteder zou hanteren bij de gegadigdeselectie voor een meervoudig onderhandse procedure.

2.3 Omvang van de opdracht

De gemeente Deventer heeft per jaar gemiddeld een budget beschikbaar van €800.000,- tot €1.000.000,- exclusief btw. Elk jaarbudget wordt als taakstellend gezien.

De omvang van de opdracht kan als gevolg van areaalwijzigingen en budgetwijzigingen veranderen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, werkzaamheden die niet in de overeenkomst zullen worden beschreven, maar gelijksoortig als in deze overeenkomst, aan derden op te dragen.

Aan de genoemde bedragen en/of aantal deelopdrachten kunnen geen rechten worden ontleent.

2.4 Looptijd

De Overeenkomst heeft een looptijd van één jaar. De Overeenkomst start op 1 juni 2021 en eindigt op 31 mei 2022.

2.5 Verlenging

De Overeenkomst voorziet in de mogelijkheid voor verlenging. In totaal kan drie keer met één geheel kalenderjaar worden verlengd, tot en met uiterlijk 31 mei 2025. De Opdrachtnemer kan deze verlenging niet weigeren. Opdrachtgever en Opdrachtnemer evalueren de kwaliteit van de uitvoering meermaals gedurende elk contractjaar. De evaluatie richt zich op de geleverde kwaliteit en het nakomen van afspraken. De mate van presteren en van tevredenheid zijn bepalend voor eventuele verlenging.

De gemeente Deventer heeft nadrukkelijk de wens om de volledige contractduur met één aannemer te werken. De verlenging is bedoeld om het presenteren te evalueren en te verbeteren.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor om niet tot verlenging over te gaan indien:

- o er onvoldoende financiële middelen beschikbaar zijn;
- o er politieke of beleidsmatige redenen bestaan;
- o er veranderingen in relevante wet- of regelgeving zijn.

3 De samenwerking

3.1 De afweging

De huidige situatie heeft de gemeente Deventer doen besluiten de focus te richten op een alternatieve manier van contracteren en aanbesteden. Een manier die leidt tot het verbinden en bij elkaar brengen van de gemeentelijke organisatie, waarbij de neuzen dezelfde kant op gaan en het werken met de ‘erfenis’ afgerond wordt. Een manier die leidt tot een optimaal werkbaar Raamovereenkomst voor alle betrokkenen. Ook vanuit de Opdrachtnemer. De scherpste moet terug in de overeenkomst, ook om een passend platform voor verrekening te bieden. Tegelijk leert de ervaring dat een scherp en passend contract zorgt voor gestroomlijnde werkprocessen, minimale verspilling, hoge(re) kwaliteit en ‘werkbaarheid’ met een kostendekkend prijsniveau.

Kortom, het (nieuwe) contract heeft baat bij optimale samenwerking tussen de verschillende betrokkenen vanuit de gemeente Deventer én de Aannemer. En dan niet alleen in de uitvoering maar dus ook bij de totstandkoming en invulling van het contract.

3.2 De contractkeuze



De bovengenoemde overweging heeft geresulteerd in de keuze voor een twee fasen contract. Binnen die aanpak en met deze aanbestedingsprocedure, selecteert Aanbesteder eerst een partner, om vervolgens samen vorm te geven aan de Raamovereenkomst én (onder voorwaarden) de uitvoering van de opdracht.

De gewenste focus met alle ambities kan het beste worden gerealiseerd vanuit een integrale, multidisciplinaire ketenbenadering én ketensamenwerking. Zaken die niet vanzelfsprekend zijn, maar die wel naadloos passen binnen SDG 17 (VN, 2015) én natuurlijk ook bij de gekozen twee fasen-aanpak.

3.3 Samenwerken 3.0

Samenwerkingscontracten zijn weer erg actueel. De meest voorkomende vorm hiervan is het bouwteam. In de afgelopen 14 jaar is het principe en het model weer actueel geworden in de civiele wereld. Aanbestedingsmethodieken zijn ontwikkeld in 2013 en 2014 en sindsdien neemt het samenwerken een serieuze vlucht. Bouwend Nederland sloot aan en onlangs publiceerde het CROW de handreiking ‘Twee Fasen Contract’. Juist die term hanteren we in dit project.

Op dit moment ontwikkelen we verder aan het ‘bouwteam 3.0’, het twee fasen contract dat vorm geeft aan het aanbesteden van opgaven voor totale arealen. Dat past bij de transities die onze samenleving moet doormaken en legt de focus op een duurzame en toekomstbestendige maatschappij.

Als we de kenmerken van dit project koppelen aan de basisgedachte van het nieuwe samenwerken zien we de volgende aanknopingspunten:

Partnerschappen op regionaal niveau, respect voor mens en proces, normen en waarden. Programmatische aanpak, maatschappelijk belang voorop.



Duurzaam partnerschap levert synergie op. Samenwerking verkiezen bóven contract. Verminderen van ballast en vergroten van de efficiency. Focus op maatschappelijke waarde en belang. Alle betrokkenen nemen deel aan het proces (zowel intern als extern) en maken de ambitie waar.

De voorliggende opdracht kenmerkt zich door de complexe(re) en integrale organisatie. Meerdere functionarissen, uit mogelijk verschillende teams, werken met het contract aan de invulling van verschillende activiteiten. Er is een duidelijke wens tot het meerjarig regelen van de opdracht.





De gemeente voert de opdracht uit voor haar burgers en bedrijven en heeft daarom een groot belang om elke beschikbare euro zo goed mogelijk in te zetten, waarde en kwaliteit te creëren en daarmee faalkosten te verminderen.

Waarde toevoegen betekent ook spaarzaam omgaan met tijd en inzet. Te intensieve en inefficiënte trajecten en processen dragen daar zeker niet aan bij. Goed nadenken over het organiseren van de opdracht juist wel. Dat betekent in vele gevallen even stilstaan en omkijken. Waarom doen we dingen op de manier waarop we ze doen? Kan het slimmer en beter?



Een belangrijk moment in de tijd: het opnieuw aanbesteden van de opdracht maakte het mogelijk om te heroverwegen hoe de opgave vorm te geven en hoe aan te besteden. Daarom niet op de 'gebruikelijke' manier maar met een aanpak die invulling geeft aan de genoemde maatschappelijke uitdagingen. Dus: hoe stellen we competentie vóór competitie? Hoe zorgen we voor een maatschappelijk verantwoorde investering? Hoe contracteren we doelmatig?

Balans: eerlijke prijs voor eerlijk werk

De gemeente Deventer heeft de wens dit 'Samenwerken 3.0' te bereiken. Het kiezen voor zo'n vernieuwde aanpak brengt risico's met zich mee, met name organisatorische. Het zorgt ongetwijfeld ook voor bestuurlijke en maatschappelijke aandacht. De samenwerking moet zodanig georganiseerd worden, dat men kan samenwerken aan het zo succesvol mogelijk realiseren van de opdracht op basis van het beginsel 'eerlijke prijs voor eerlijk werk'.

Met 'eerlijke prijs' wordt bedoeld dat de prijs redelijk moet zijn voor de kwaliteit die wordt geleverd, omdat de gemeente belastinggeld doelmatig wil besteden. Met 'eerlijk werk' wordt bedoeld dat de Opdrachtnemer zijn aanbieding waarmaakt, met respect voor het feit dat elke onderneming winst moet kunnen maken.

Dat betekent dat de uiteindelijke inschrijving op de raamovereenkomst (en/of de deelopdrachten) gebaseerd moet zijn op een realistische hoeveelheid kwaliteit die aansluit op de behoefte van het de Opdrachtgever. Met een realistisch rendement en een realistische set aan risico's waar de Opdrachtnemer bewust verantwoording voor neemt. Een eerlijke prijs zorgt voor de cruciale balans in de samenwerking.

3.4 Verwachtingen in het twee fasen contract

Het doel van het projectteam is om samen in sterk teamverband en op een open en transparante manier het werk of de opdracht – in de verschillende fasen – voor te bereiden en uit te voeren op een zo succesvol en vlekkeloos mogelijke manier.

De gemeente Deventer wenst te komen tot een implementatie van 'duurzaamheid' in de breedste zin, met als basis de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties. Ze wil het project laten bijdragen aan haar sociaal maatschappelijke doelstellingen. Samen in een teamverband werken houdt in dat gemeentelijk personeel meewerkt in het proces, breder dan alleen in de projectleiding. Belangrijk zijn de verantwoordelijke beheerders van de openbare ruimte en de verantwoordelijken voor het dagelijkse en periodieke onderhoud.

Het succes wordt bepaald door de mate waarin de samenwerking leidt tot een zo volledig en optimaal mogelijke vertaling van de projectdoelstellingen en projectambities in het definitieve ontwerp, de raamovereenkomst en de realisatie hiervan. Waarbij medewerkers, participanten en aanwonenden zo veel als mogelijk zijn betrokken, initiatieven zijn beantwoord en alles past binnen de kaders van kwaliteit, tijd en met name geld. En waarbij risico's vroegtijdig worden onderkend en beheerst, kansen worden benut en duurzaam wordt gewerkt.

3.4.1 Verwachtingen en verantwoordelijkheden

Opdrachtgever en Opdrachtnemer nemen samen deel aan het projectteam. De Opdrachtgever kiest er op voorhand voor om het team uit te breiden met een vaste Opdrachtnemer in de vorm van een civieltechnisch projectbureau (Proviel BV), dat in ieder geval zal worden belast met het optekenen van de raamovereenkomst. Er wordt dus nadrukkelijk NIET van de Opdrachtnemer verwacht dat zij zelf *alle* competenties in eigen huis heeft.

Daarnaast kunnen nog andere partijen (tijdelijk of permanent) aan het team worden toegevoegd. Gedacht wordt aan gemeentelijke medewerkers en andere interne belanghebbenden, vertegenwoordigers van kabel- en leiding(nuts)partijen, vertegenwoordigers van lokaal gevestigde instellingen, adviseurs, voorbereiders en ontwerpers.

Verantwoordelijkheden Opdrachtgever:

De Opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor:

- o Maken en toetsen van de raamovereenkomst met bijlagen
- o Het projectbudget
- o De planning en fasering
- o De vergunningen, toestemmingen en afstemmingen
- o De communicatie in de voorbereidingsfase (tot en met opdracht voor uitvoering)
- o De directievoering

Onder eindverantwoordelijkheid van de Opdrachtgever verzorgt het projectbureau:

- o Het opstellen van de raamovereenkomst (contractdocumenten uitvoering)
- o De omgevingszorg en communicatie in de voorbereidingsfase (geheel of gedeeltelijk)

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer:

De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor:

- o De communicatie in de uitvoeringsfase (voorafgaand aan en tijdens de uitvoering)
- o De uitvoering van het werk
- o De overdracht van het werk naar de afdeling beheer van de gemeente
- o Het coördineren van werkzaamheden van derden

Verwachtingen Opdrachtgever:

Van de Opdrachtgever wordt verwacht:

- o Open en transparant te handelen, informatie te delen en teamwork na te streven.
- o Actief betrokken te zijn in de uitvoeringsfase en hier beperkt toezicht op te houden.
- o Actief betrokken te zijn bij communicatie in de uitvoeringsfase.
- o Actief betrokken te zijn bij onderhoud en overdracht van het werk.
- o Dat hij risico's en kansen signaleert en inbrengt, waaronder eventuele risico-beperkende maatregelen.

Verwachtingen Opdrachtnemer:

Voor de Opdrachtnemer betekent dit:

- o Actief te adviseren bij het kiezen tussen alternatieven, alsmede het onderbouwen van opties en keuzes. Ook op het gebied van duurzaamheid.
- o Actief betrokken te zijn bij de totstandkoming van het ontwerp en bestek: door inbreng van engineeringcapaciteit, constructie-expertise, kennis van uitvoering, materialen, gebied, markt, planning, fasering etc.
- o Actief betrokken te zijn bij het maken, bijwerken en vaststellen van de planning en fasering. En hierbij zijn kennis en kunde inbrengt.
- o Risico's en kansen te signaleren en in te brengen. En eventuele risico beperkende maatregelen.
- o Proactief, open en transparant te handelen, teamwork te realiseren in een kartrekkende rol.
- o Flexibel en snel te kunnen schakelen, in zowel ontwikkel- als realisatiefase.
- o Zich in te leven in gemeentelijke procedures, zich te committeren aan de projectrandvoorwaarden.
- o Actief betrokken te zijn bij het bewaken van het budget en bij te dragen aan het creëren van een optimale investering (kosten/kwaliteitverhouding).
- o Gevraagd en ongevraagd advies te geven over en deel te nemen aan de communicatie in de voorbereidingsfase.

3.5 Samenwerkingsovereenkomst

De door de Opdrachtnemer te verrichten ontwerpwerkzaamheden en de bijbehorende ontwerpdocumenten staan in de Samenwerkingsovereenkomst vermeld. Deze Overeenkomst is (in concept) als bijlage 4 toegevoegd aan deze leidraad.

4 De aanpak

4.1 Twee fasen

De beschreven ervaringen vanuit de afgelopen jaren maken het opstellen van een vernieuwde, integrale en doelmatige overeenkomst voor het uitvoeren van de opdracht noodzakelijk. Daarbij denken de betrokkenen aan een raamovereenkomst (op basis van de RAW systematiek). Die raamovereenkomst kan ook karaktereigenschappen van een portfoliocontract of gebiedscontract krijgen. Deze te maken overeenkomst betreft fase twee van dit twee fasen contract.

Fase één betreft het ontwikkeltraject, de voorbereiding. Die fase vindt plaats onder de bijgevoegde samenwerkingsovereenkomst. Fase twee betreft de realisatie, de uitvoering van de werkzaamheden uit het opgestelde contract.

4.2 De projectorganisatie

De projectorganisatie, bestaande uit medewerkers van de gemeente Deventer, de Opdrachtnemer, een adviesbureau en wellicht een vertegenwoordiging van onderaannemers of andere derden, werkt op basis van 'nevenschikte gelijkwaardigheid' evenwichtig samen om het gehele project voor te bereiden binnen de projectdoelstellingen. Hieronder zijn de partijen nader toegelicht:

De Opdrachtgever:

De deelnemers vanuit de Opdrachtgever in de projectorganisatie bestaat uit:

- o De projectleider.
- o De beheeradviseur wegen.
- o Diverse adviseurs (contractonderdelen).

Het uitgangspunt daarbij is dat de Opdrachtgever een meewerkende, toetsende en kader stellende rol heeft in het Projectteam op de gebieden van politiek, kwaliteit, maatschappij en financiën.

De Opdrachtnemer:

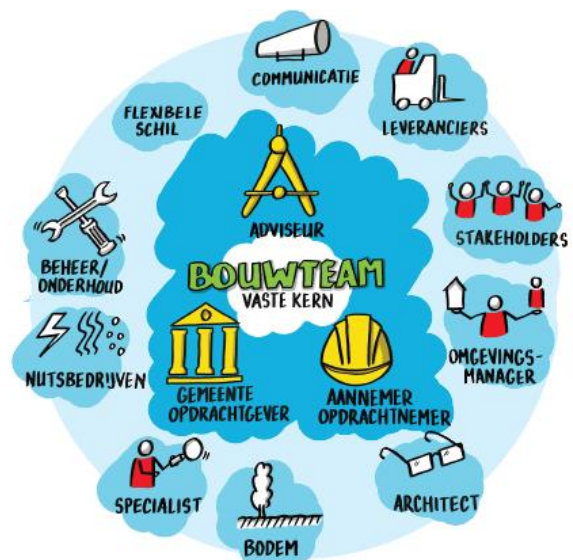
De Opdrachtnemer heeft een adviserende en uitvoerende rol in de projectorganisatie. Opdrachtnemer dient de kern van het projectteam complementair aan te vullen met haar sleutelfunctionarissen en haar flexibele schil. De Opdrachtnemer dient als projectteamlid mee te werken aan het opstellen van een voor de uitvoering gereed contract.

Het adviesbureau:

Adviesbureau Proviel BV begeleidt het proces, adviseert en stelt het contract op.

Daarnaast hebben de directievoerder / toezichthouder én de wijkbeheerders een rol als technische rechterhand van de gemeentelijk projectleider.

De flexibele schil wordt gevormd door een interne projectgroep. Daarin nemen de beheerders (riool, groen, wegen, gebouwen) en de beleidsmedewerkers (w.o. communicatie, duurzaamheid, verkeer, water, vergunningverlening) deel.



Figuur: de beoogde samenstelling van het project-/bouwteam, met de vaste kern en de flexibele schil. NB: de weergegeven 'adviseur' in de kern is een duidelijke keuze.

4.3 Projectresultaat

Een project, en daarmee ook een projectresultaat, is een aaneenschakeling van sub-resultaten. Het centrale resultaat voor dit project is als volgt te omschrijven:

Via een aanbesteding komen tot de best passende, servicegerichte aannemer voor dit onderhoud. Vervolgens in gezamenlijkheid realiseren van een effectief en efficiënt contract voor calamiteitenonderhoud, klein onderhoud elementenverharding en diverse andere kleine werkzaamheden, voor de duur van 4 jaar.

Voor fase 1, de voorbereidingsfase valt het resultaat uiteen in het volgende (sub)resultaat:

- o Het samenstellen van een voor alle betrokkenen efficiënte, effectieve en werkbare raamovereenkomst, die invulling geeft aan alle doelen en ambities.

Voor fase 2, de realisatiefase valt het resultaat uiteen in het volgende (sub)resultaat:

- o Invullen van (uitvoering van) de opdracht of het werk op een maatschappelijk verantwoorde, breed gedragen, duurzame, veilige en kwalitatief hoogwaardige wijze.

4.4 Doelen voor het projectteam

De gemeente Deventer heeft de volgende doelen bij de twee fasen aanpak:

1. Het realiseren van een vlekkeloos projectverloop in de ontwikkelfase, waarbij:
 - o Een voor alle betrokken effectief werkbare werkwijze en raamovereenkomst tot stand komt.
 - o Het proces vlot en gedegen wordt doorlopen.
 - o Er eigenaarschap wordt gecreëerd.
 - o Er invulling wordt gegeven aan de organisatorische en de projectambities.
 - o Opdrachtgericht en maatschappelijk verantwoord wordt gehandeld.
2. Het realiseren van een vlekkeloos projectverloop in zowel de realisatie- als afrondingsfase, waarbij:
 - o Het contract niet (meer) oneigenlijk wordt gebruikt.
 - o Het serviceniveau hoog is en calamiteiten acuut respons krijgen.
 - o Zo min mogelijk tegenvallers worden ervaren.
 - o Missers en faalkosten tot een minimum worden beperkt.
 - o De hinder en overlast voor de omgeving en verkeer minimaal is.
 - o Er geen (nul) klachten worden ontvangen.
3. Het ontwikkelen en realiseren van een uitvoeringsaanpak op basis van een maatschappelijk verantwoorde hoge (kosten)effectiviteit, resulterend in hoge (beeld)kwaliteit.
4. Het ontwikkelen en realiseren van een uitvoeringsaanpak op een duurzame manier, op basis van een hoge (kosten)effectiviteit, volgens de laatste stand der techniek.
5. Het ontwikkelen en implementeren van slimme en effectieve werkprotocollen, resulterend in minimale verkeers- en omgevingshinder en optimale kwaliteit.
6. Het ontwikkelen en afstemmen van een projectaanpak, waarbij risico's optimaal en integraal worden beheerst.
7. Het vormgeven van een duurzaamheidsaanpak, waarbij levensduur, energieverbruik en materialen speerpunten zijn.
8. Het oppakken en afronden van dialogen met voldoende inbreng van de participanten, resulterend in een zo groot mogelijk draagvlak onder alle stakeholders.

4.5 Relaties met andere activiteiten

Binnen de gemeentegrenzen vindt doorlopend onderhoud aan de openbare ruimte plaats. Daarnaast zijn door zowel de gemeente als door derden projecten in uitvoering. Ook kent Deventer tal van (grote) evenementen. Al deze activiteiten hebben impact op de werkzaamheden uit het onderhavige contract.

De gemeente verwacht van de Opdrachtnemer dat hij zich bewust is van al deze spelers in de openbare ruimte en meedenkt in een integrale benadering van de openbare ruimte en het contract. Tijdens de voorbereidingsfase moeten alle relaties verder in beeld worden gebracht.

4.6 Tijds kader

In onderstaande tabel is de voorlopige fasering met mijlpalen weergegeven:

Mijlpaal	Einddatum
Definitief PvA voorbereidingsfase	23 april 2021
Coproductie raamovereenkomst (definitief contract)	21 mei 2021
Prijsvorming raamovereenkomst	28 mei 2021
Opdrachtverstrekking – tekenen uitvoeringsovereenkomst	31 mei 2021
Start werk	Vanaf 1 juni 2021

4.7 Inzetvergoeding Opdrachtnemer

Voor de bijdrage aan het projectteam ontvangt de Opdrachtnemer een vergoeding. De hoogte van deze vergoeding wordt vooraf niet vastgesteld, maar is afhankelijk van de daadwerkelijke taken en daadwerkelijk geleverde inzet. Voorafgaand aan de ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst stellen partijen in onderling overleg de hoogte en de wijze van verrekening van de vergoeding vast.

In geval van het niet tot stand komen van een Overeenkomst als bedoeld in artikel 17, lid 2 van de Samenwerkingsovereenkomst (zie bijlage 4), brengt Opdrachtgever de reeds uitbetaalde delen van de vergoeding in mindering op het bedrag van de tegemoetkoming uit artikel 17 lid 6 van de Samenwerkingsovereenkomst.

Deze Projectteamvergoeding is **geen** tenderkosten- of aanmeld-/inschrijfvergoeding.

5 Aanbestedingsprocedure

5.1 Procedure

De Aanbesteder hanteert een nationale niet-openbare procedure overeenkomstig hoofdstuk 3 van het ARW 2016. Een niet-openbare procedure ofwel procedure met voorafgaande selectie is een aanbesteding die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij eenieder zich als Opdrachtnemer kan aanmelden. In deze procedure is één stap in de Selectiefase voorzien en wordt de Inschrijffase met maximaal vijf Inschrijvers doorlopen.

5.2 Selectiecriteria

De selectie van Inschrijvers uit de Aanmeldingen vindt plaats op van de in hoofdstuk 7 en 8 gestelde geschiktheids- en kwaliteitscriteria. De wijze van beoordelen staat beschreven in hoofdstuk 10 van deze leidraad.

5.3 Gunningscriterium

Het EMVI gunningscriterium, als bedoeld in artikel 3.6.1 van het ARW 2016 is de ‘beste prijs – kwaliteitsverhouding’.

In de Inschrijvingsleidraad die verstrekt wordt aan de vijf geselecteerden, staat de wijze van beoordeling nader beschreven.

De kwaliteitscriteria in de inschrijffase, waarop de Inschrijving wordt beoordeeld, zijn:

- o Bijdrage aan de doelstellingen Kansendossier (30%)
- o Plan van aanpak voor, visie op en inzet / bijdrage in het Projectteam (70%)

NB: een interactieve gesprek is onderdeel van het gehele toetsingskader en dient als toelichting op, verduidelijking van en toetsing van de Inschrijving.

NB: criteria en percentages onder voorbehoud.



5.4 Procedureplanning

Alle belangrijke data voor het aanbestedingstraject staan in de onderstaande tabel weergegeven.

SELECTIEFASE - STAP 1

Activiteit	Datum	Status
Aankondiging van de opdracht	21 januari 2021	
Inlichtingen		
Uiterlijke datum indienen vragen inlichtingen	27 januari 2021, 12:00 uur	
Versturen Nota van Inlichtingen	29 januari 2021	

Aanmelden		
Indienen Aanmelding	8 februari 2021, 10:00 uur	fataal
Beoordeling Aanmeldingen	9 t/m 10 februari 2021	
Consensusoverleg (beoordelingsteam)	10 februari 2021	
Selectiebeslissing	12 februari 2021	
Bezwaar-/stand still periode	Tot en met 22 februari 2021	
Definitieve selectie	23 februari 2021	

Let op: de bovengenoemde planning bevat fatale data. De Aanbesteder heeft het recht de planning aan te passen. Indien zij dat doet, communiceert zij daarover schriftelijk en/of per email met alle Aanmelders.

INSCHRIJFFASE – STAP 2

(NB: onder voorbehoud, de definitieve planning zal worden opgenomen in de Inschrijfleidraad)

Activiteit	Datum	Status
Verzenden uitnodiging	23 februari 2021	
Uiterlijke datum aanmelden informatiebijeenkomst	26 februari 2021, 12:00 uur	
Informatieve bijeenkomst	2 maart 2021 om 10:00 uur, locatie n.t.b. (mogelijk digitaal)	
Inlichtingen		
Uiterlijke datum indienen vragen inlichtingen	9 maart 2021, 12:00 uur	
Versturen Nota van Inlichtingen	12 maart 2021	
Inschrijven		
Indienen Inschrijving	30 maart 2021, 10:00 uur	fataal
Beoordeling Inschrijvingen	31 maart t/m 5 april 2021	
Consensusoverleg	6 april 2021	
Interactieve gesprekken	7 april 2021	
Bekendmaking en voorlopige gunningbeslissing	8 april 2021	
Definitieve 'gunning' / sluiten Samenwerkingsovereenkomst	29 april 2021	
Startup Projectteam	n.t.b.	

Let op: de bovengenoemde planning bevat fatale data. De Aanbesteder heeft het recht de planning aan te passen. Indien zij dat doet, communiceert zij daarover middels TenderNed met alle gegadigden.

6 Nadere inlichtingen

6.1 Inlichten en informeren

In lijn met de in paragraaf 3.21 van het ARW2016 beschreven procedure is in de aanbesteding een inlichtingenprocedure opgenomen en hebben de Aanmelders de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsdocumenten. Dit moet onduidelijkheden wegnemen, de eenduidigheid van de aanbestedingsstukken vergroten en zorgen voor een zo optimaal mogelijke afstemming van de Inschrijving en deze selectieleidraad.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbesteder.

6.2 Contactmogelijkheden

Alle contacten met de Aanbesteder in het kader van deze aanbestedingsprocedure verlopen uitsluitend via TenderNed, gericht aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

De Aanbesteder staat niet toe dat ondernemers op andere wijze en met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren dan in paragraaf 4.2 is beschreven. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de ondernemer en geeft de Aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken ondernemer.

6.3 Sluitingstermijn

Vragen die na de sluitingstermijn voor het stellen van vragen binnenkomen worden in principe niet beantwoord. Aanbesteder behoudt zich het recht voor opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken. Verwezen wordt naar de planning in deze leidraad en in TenderNed met de bijbehorende en ook de “fatale” data .

7 Eisen aan de Aanmelder

7.1 Uitsluitingsgronden (UEA)

De Aanmelder dient bij zijn Aanmelding via TenderNed de volgende volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende eigen verklaring(en) te voegen:

- een Eigen verklaring (UEA, bij de aanbestedingsstukken gevoegd).

Het UEA dient te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Aanmelder, zoals blijkt uit een uittreksel van de Kamer van Koophandel.

7.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

De Aanbesteder maakt ten aanzien van de uitsluitingsgronden gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Aanmelders waarop uitsluitingsgronden, zoals opgenomen het UEA, van toepassing zijn, worden in beginsel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbesteder kan van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht uitsluiten iedere ondernemer waarop één of meer van de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de Eigen Verklaring van toepassing zijn. De ondernemer/ondertekenaar van de Eigen Verklaring kan verklaren dat er een of meerdere facultatieve uitsluitingsgronden zijn waaraan niet voldaan is, met een toelichting waarom de onderneming van mening is dat het niet voldoen aan de uitsluitingsgrond niet zou mogen leiden tot uitsluiting van de onderneming bij de aanbestedingsprocedure.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.13 van het ARW 2016 voor zover aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Aan de Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning wordt voorafgaand aan het verstrekken van de opdracht gevraagd met bewijsmiddelen aan te tonen dat de ondernemer niet verkeert in de omstandigheden zoals bedoeld in de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden.

Hiertoe zal de Aanbesteder deze Inschrijver verzoeken binnen zeven (7) dagen na de verzenddatum van het verzoek, de volgende bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat hij niet verkeert in de omstandigheden als genoemd in de gestelde uitsluitingsgronden.

Daarbij aanvaardt de aanbesteder als voldoende bewijs:

1. een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden,
2. een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
3. een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

7.2 Geschiktheidseisen (procesmatig)

Aanbesteder stelt meerdere procesmatige geschiktheidseisen aan de Oprachtnemer. Aan de Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning wordt, voorafgaand aan het verstrekken van de opdracht, gevraagd met bewijsmiddelen aan te tonen dat Inschrijver aan de eisen voldoet. Voor elke eis geldt dat Aanmelder in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen.

De Aanbesteder zal de uiteindelijk geselecteerden verzoeken binnen zeven (7) dagen na de verzenddatum van het verzoek bewijsmiddelen te overleggen. Als bewijsmiddelen gelden gedateerde en gewaarmerkte kopieën van de certificaten of, ingeval van een Combinatie, een gewaarmerkte kopie van het certificaat van de Combinatie of van alle Aanmelders afzonderlijk. Indien afzonderlijke certificaten van de Aanmelders in de Combinatie worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van het werk.

7.2.1	Beroeps én bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (financiële en economische draagkracht)
Eis:	De Aanmelder dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 2.500.000,-- per gebeurtenis te dekken evenals minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.
Bewijs:	Aanmelder overlegt op verzoek erkend bewijs in de vorm van geldige verzekeringsbewijzen.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.2.2	Werkend veiligheidssysteem (VCA**)
Eis:	De Aanmelder dient in het bezit te zijn van een geldig VCA**-certificaat, of een elders in Europa geldend gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe geaccrediteerd is door de Raad van Accreditatie (RVA). In geval van een Combinatie dienen alle Aanmelders van de Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA-veiligheidscertificaat.
Bewijs:	Aanmelder overlegt op verzoek erkend bewijs in de vorm van een geldig certificaat.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.2.3	Werkend kwaliteitsmanagementsysteem (ISO9001)
Eis:	De Aanmelder dient te werken met een vastgelegd en gecertificeerd Kwaliteitsmanagementsysteem volgens het ISO-9001 regiem, of gelijkwaardig (gelijkwaardigheid door Opdrachtnemer aan te tonen). In geval van een Combinatie dient één van de Aanmelders van de Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde gecertificeerd Kwaliteitsmanagementsysteem.
Bewijs:	Aanmelder overlegt op verzoek erkend bewijs in de vorm van een geldig certificaat.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.2.4	SEB certificaat
Eis:	De Aanmelder dient in het bezit te zijn van een geldig SEB-certificaat, of gelijkwaardig (gelijkwaardigheid door Opdrachtnemer aan te tonen). In geval van een Combinatie dient één van de Aanmelders van de Combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde SEB-certificaat.
Bewijs:	Aanmelder overlegt op verzoek erkend bewijs in de vorm van een geldig certificaat.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

NB: K.O. (ofwel Knock-Out) betekent dat Aanmelder wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.3 Geschiktheidseisen (technische bekwaamheid)

Indien een organisatie wil aanmelden voor de aanbesteding van onderhavig contract, zal zij over voldoende technische bekwaamheid moeten beschikken. Om op vakkundige wijze de werkzaamheden voor de gemeente uit te voeren, dient de Aanmelder het bezit van kerncompetenties met referenties aantoonbaar te maken.

Selectie van geschikte Aanmelders vindt plaats op basis van de volgende criteria:

7.3.1	Kerncompetentie: calamiteitenonderhoud wegen en/of riolering
Eis:	<p>In de periode van vijf jaar voorafgaand aan de uiterlijke datum van aanmelden, één naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerde en afgeronde (deel)opdracht voor calamiteitenonderhoud aan wegen en/of riolering binnen een raamovereenkomst, waarbij de minimale financiële omvang van het totaal aan deelopdrachten in tenminste één kalenderjaar groter of gelijk is aan €100.000,- exclusief BTW.</p> <p>Onder calamiteitenonderhoud wordt verstaan werken of deelopdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Met een omvang per locatie tot circa 10 eenheden; o Met een zekere urgentie; o Zonder planbaar / planmatig karakter. <p>Voorbeelden hiervan zijn herstelwerkzaamheden voor asfaltgaten (winterschade), plotselinge verzakkingen en rioolverstoppingen.</p>
Bewijs:	Aan te tonen middels referentieproject met een tevredenheidsverklaring.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.3.2	Kerncompetentie: (her-)straatwerkzaamheden nuts
Eis:	<p>In de periode van vijf jaar voorafgaand aan de uiterlijke datum van aanmelden, één opdracht voor (her-)straatwerkzaamheden naar aanleiding van en als direct gevolg van nutswerkzaamheden, uitgevoerd en afgerond naar tevredenheid van de Opdrachtgever.</p> <p>Onder (her-)straatwerkzaamheden nuts wordt verstaan werken of (deel)opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Met een omvang per locatie van 50 eenheden of groter; o Met een planbaar / planmatig karakter. <p>Het betreft werkzaamheden als het:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Bestraten van koptgaten; o Bestraten van kabel- en leidingentracés.
Bewijs:	Aan te tonen middels referentieproject met een tevredenheidsverklaring.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

7.3.3	Kerncompetentie: klein onderhoud elementenverharding
Eis:	<p>In de periode van vijf jaar voorafgaand aan de uiterlijke datum van aanmelden, één naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerde en afgeronde (deel)opdracht voor klein onderhoud elementenverharding, binnen een raamovereenkomst, waarbij de minimale financiële omvang van het totaal aan deelopdrachten in tenminste één kalenderjaar groter of gelijk is aan €100.000,- exclusief BTW.</p>

	<p>Onder klein onderhoud wordt verstaan werken of deelopdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Met een omvang per locatie tot circa 50 eenheden; o Met een planbaar / planmatig karakter. <p>Voorbeelden hiervan zijn werkzaamheden als lokaal herstraten van rijbanen, voetpaden of parkeervakken, herstellen van bandenlijn en goten.</p>
Bewijs:	Aan te tonen middels referentieproject met een tevredenheidsverklaring.
K.O. / meerwaarde	Voldoet, anders K.O.

[Aantonen van kerncompetenties](#)

De Aanmelding dient vergezeld te gaan van bewijsstukken voor het bezitten van kerncompetenties in de vorm van één referentieproject en een tevredenheidsverklaring op het gebied van de iedere vereiste kerncompetentie. Verwijzingen naar andere documenten of internetadressen zijn niet toegestaan.

De beschrijving van de referentie en de tevredenheidsverklaring moeten onomstotelijk bewijs bevatten voor het bezit van de kerncompetentie.

De beschrijving van de referentieprojecten dient (per referentie) plaats te vinden op maximaal 1 pagina A4, exclusief bewijsstukken. U dient gebruik te maken van het format in de bijlagen (bijlage 3) en op het formulier aan te geven op welke kerncompetentie de referentie van toepassing is.

8 Kwaliteits-/selectie criterium

De Aanbesteder heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Opdrachtnemers aan te spreken door het accent op samenwerkingscompetenties en -kwaliteit te leggen (de manier van beoordelen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 10).

8.1 Referentieprojecten 'opdrachtgerichte samenwerking' **

8.1.1	Kerncompetentie: 'opdrachtgerichte samenwerking'
Eis:	<p>Ervaring met het samenwerken binnen een twee fasen contract (bouwteam). De opdracht voldoet aan minimaal de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Uitgevoerd en afgerond in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de uiterlijke datum van Aanmelding. o Uitgevoerd en afgerond naar tevredenheid van de Opdrachtgever (aan te tonen door het bijvoegen van bewijsstukken of verklaringen waaruit dat blijkt). o Met een opdrachtwaarde of gefactureerd bedrag voor de realisatiecomponent van de opdracht van minimaal € 150.000,- exclusief btw per project. <p>En met als aanvullende wensen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uitgevoerd en afgerond met een overheid (waterschap, gemeente of provincie) als opdrachtgever. 2. Uitgevoerd en afgerond met een contract op basis van de UAV2012.
Bewijs:	<p>Aan te tonen middels referentieproject met een tevredenheidsverklaring.</p> <p>Maximaal twee (2) referentieprojecten</p>
K.O. / meerwaarde	Zie beoordeling

Aantonen van kerncompetenties

De Aanmelding dient vergezeld te gaan van bewijsstukken voor het bezitten van kerncompetenties in de vorm van één referentieproject en tevredenheidsverklaring op het gebied van de iedere vereiste kerncompetenties. Verwijzingen naar andere documenten of internetadressen zijn niet toegestaan.

De beschrijving van de referentie en de tevredenheidsverklaring moeten onomstotelijk bewijs bevatten voor het bezit van de kerncompetentie.

De beschrijving van de referentieprojecten dient (per referentie) plaats te vinden op maximaal 1 pagina A4, exclusief bewijsstukken. U dient gebruik te maken van het format in de bijlagen (bijlage 3) en op het formulier aan te geven op welke kerncompetentie de referentie van toepassing is. Bij drie referentieprojecten mogen dus maximaal drie pagina's worden gebruikt.

****) definitie opdrachtgerichte samenwerking: een projectgebonden samenwerking waarin de partners samen het ontwerp, de engineering en de uitvoering uitvoeren.*

8.2 Kwaliteitsdocument

8.2.1 Kwaliteitsdocument	
In het Kwaliteitsdocument dient te worden beschreven op welke wijze de Opdrachtnemer het samenwerkings-DNA heeft ingebed in z'n bedrijfsorganisatie en zijn bedrijfsfilosofie. De beschrijving dient een integrale en kundige visie op samenwerken te bewijzen.	
<i>Doelen:</i>	Selecteren van Inschrijvers die als beste en zo optimaal mogelijk invulling geven aan (de doelstellingen voor) het projectteam in de volle breedte
De Aanmelder maakt in zijn het kwaliteitsdocument minimaal inzichtelijk: <i>'hoe heeft Opdrachtnemer samenwerkings-DNA ingebed in z'n organisatie?'</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Invulling geven aan de samenwerkingsmindset; 2. Hoe ervaringen met (samen)werken binnen een tweefasencontract in weet te zetten. 	
<i>Gewenste meerwaarde:</i>	<ul style="list-style-type: none"> o Goede en concrete identificatie van samenwerkings DNA. o Toont benodigde mindset en kernwaarden. o Onderbouwing met (prestatie-)informatie waaruit blijkt dat de Opdrachtnemer dit daadwerkelijk heeft ingebed. o Stellingen, beweringen en antwoorden in combinatie met motivatie en uitleg. o SMART en concreet weergegeven

8.3 Vorm van het Kwaliteitsdocument

Het gehele kwaliteitsdocument mag in totaal **maximaal 1** pagina A4 bevatten. De minimale lettertype / -grootte is Arial 10 bij een regelafstand van minimaal 1. Het genoemde aantal pagina's is exclusief inhoudsopgave, voor- en achterkanten.

De gemeente vraagt een 'kale' documentopzet. Het is daarom niet nodig en ook niet gewenst tijd te besteden aan opmaak, inhoudsopgaven en voor- of achterkanten. Het toevoegen van bijlagen aan het plan van aanpak is **niet** toegestaan. Aangeleverde gegevens die buiten de maximale omvang van de stukken vallen worden niet beoordeeld.

Belangrijk: het in te dienen kwaliteitsdocument (onderdeel d) dient **geanonimiseerd en blanco** (zonder logo) te worden aangeboden.

9 Aanmelden

9.1 Nederlandse taal

Alle correspondentie en communicatie zullen voor deze aanbesteding in het Nederlands plaatsvinden. (Delen van) aanbiedingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende stukken.

9.2 Indienen Aanmelding

De Aanmelder moet zijn Aanmelding, in TenderNed, uiterlijk op de datum en tijdstip indienen, als genoemd in de aanbestedingsplanning in deze leidraad. Na dit tijdstip ontvangen Aanmeldingen worden niet in behandeling genomen.

De Aanmelding dient te worden gedaan door in TenderNed de gevraagde documenten te uploaden.

Een andere wijze van indienen van de Aanmelding dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Aanmeldingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om de Aanmelding in te trekken tot het moment van sluiting van de aanmeldtermijn.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de geïnteresseerde.

9.3 Totaal van Aanmeldingsproducten

Samengevat dient de Aanmelding te bestaan uit de volgende producten:

1. *Algemene en kwalitatieve Aanmeldingsproducten*
 - a) Uniform Europees Aanbestedingsformulier en (eventuele) overige vereisten
2. *Kwalitatieve Aanmeldingsproducten*
 - a) Referentiedocumenten met bewijsstukken
3. *Kwantitatieve Aanmeldingsproducten*
 - a) Referentiedocumenten ter aantoning samenwerkingsbekwaamheid, met bewijsstukken
 - b) Kwaliteitsdocument

NB: De genoemde documenten dienen separaat ingediend (geupload) te worden in pdf-formaat.

10 Beoordeling

10.1 Organisatie / procedure beoordelingen

De Aanbesteder heeft ten behoeve van de beoordeling van de Aanmeldingen een beoordelingsteam samengesteld met ter zake kundige beoordelaars. Dit team beoordeelt de Aanmeldingen op de procedurele / contract-juridische aspecten, technische aspecten en de kwalitatieve aspecten.

Het team wordt geleid door een tenderleider en bestaat uit:

- o Projectleider
- o Beleidsmedewerker wegen
- o Vertegenwoordiger adviseur

De beoordeling van de Aanmeldingen bestaat uit 3 stappen:

1. De conformiteitstoets (controle op vorm en volledigheid).
2. Toets aan de geschiktheidseisen.
3. De inhoudelijke beoordeling van het kwalitatieve deel (documenten).

10.2 Opening kluis

Na sluiting van de aanmeldingstermijn wordt de digitale kluis geopend. Alle Aanmelders ontvangen automatisch van TenderNed een bericht dat de kluis is geopend. Tevens wordt er een proces-verbaal van ingekomen Aanmeldingen opgemaakt. Bij de opening kunnen geen gegadigden aanwezig zijn.

10.3 Toets op conformiteit

De conformiteitstoets op de Aanmeldingen omvat een toets op de vorm, volledigheid en geldigheid van de Aanmelding.

De correcte Vorm van de Aanmelding betekent dat alle stukken voldoen aan de gestelde eisen op het gebied van vorm, invulling, volledigheid en omvang. Volledigheid van de Aanmelding betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook feitelijk en compleet worden overlegd. De geldigheid van de Aanmelding doelt erop dat de ingediende stukken (waar gevraagd) rechtsgeldig zijn ondertekend, voor de bepaalde data en fatale termijnen zijn aangeleverd en voldoen aan de (vorm)eisen die eraan zijn gesteld.

De tenderleider (procesleider aanbesteding) verzorgt de conformiteitstoets bewaakt het totale proces.

10.4 Inhoudelijke beoordeling

De beoordeling is erop gericht om de Inschrijffase te starten met Aanmelders die hebben aangetoond het meest bij te dragen aan de projectdoelen door als beste:


- invulling te geven aan de samenwerkingsmindset.
- zijn ervaringen met (samen)werken binnen een twee fasen contract in weet te zetten.

De inhoudelijke beoordeling van de Aanmelding is als volgt opgebouwd:

Beoordelings-/kwaliteitscriteria	Maximale kwaliteits-score in punten
1) Referentieprojecten (technische) kerncompetenties, certificeringen ISO9001-2015, SEB en VCA**	Voldoet (anders knock-out)
2) Referentieprojecten opdrachtgerichte samenwerking (mate waarin de samenwerkingsreferenties bijdragen aan de doelstellingen)	10
3) Kwaliteitsdocument (mate waarin Opdrachtnemer bewijst het samenwerkings-DNA te bezitten en te onderbouwen)	20
Maximale totaalscore:	30

10.5 Beoordeling referentie projecten opdrachtgerichte samenwerking


Op basis van bovenstaand toetsingskader wordt op onderstaande wijze de kwaliteitsscore toegekend per referentieproject:

Puntentoekenning	Waardering	Tot uiting komend in
5	Referentie voldoet volledig aan de eisen én de twee wensen:	
4	Referentie voldoet aan de minimale eisen, maar mist één van de twee wensen (overheid als opdrachtgever óf uitvoering onder UAV2012)	
3	Referentie voldoet aan de minimale eisen, maar mist elk van de twee wensen:	
0	Referentie voldoet <u>niet</u> aan de minimale eisen	

Omdat het maximum aantal aan te leveren referentieprojecten binnen dit criterium twee (2) is, is de maximaal te behalen score 10 punten.

10.6 Beoordeling kwaliteitsdocument

Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingscijfer	Waardering	Tot uiting komend in
5	Zeer veel meerwaarde	
4	Aanzienlijke / belangrijke / grote meerwaarde	
3	Zekere / overtuigende meerwaarde	
2	Geringe / kleine meerwaarde	
1	Niet / nauwelijks meerwaarde, er staat een basis	

Bij het criterium 'Kwaliteitsdocument' is de wegingsfactor vier (4). De score op dit criterium wordt dus bepaald door het beoordelingscijfer te vermenigvuldigen met 4.

Op het niveau waarop de maximale kwaliteitsscore zichtbaar gemaakt is, wordt het beoordelingscijfers gegeven. Bij het beoordelingscijfer 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend.

10.7 Bepalen score

De beoordeling vindt plaats door het beoordelingsteam. De beoordeling vindt als volgt plaats:

1. Leden van het inhoudelijke beoordelingsteam beoordelen de documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid.
2. Op basis van de individuele scores stelt het beoordelingsteam de gezamenlijke scores en motivaties in consensus vast.

De berekening van de eindscore per Aanmelding vindt plaats op basis van de genoemde kwaliteitscriteria. Daarbij geldt dat de totaalscore wordt verkregen door de afzonderlijk behaalde kwaliteitsscores bij elkaar op te tellen. De Aanmeldingen die op grond van die berekening de hoogste totaalscore hebben, zijn de Aanmeldingen met de grootste geschiktheid.

10.8 Eindoordeel en loting

De vijf Aanmelders met de hoogste totaalscores worden vervolgens uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving in de aansluitende Inschrijffase.

Indien na deze stap meer dan vijf Aanmelders tot de vijf hoogst scorenden behoren, dan worden van de gelijk scorende Aanmeldingen die met de hoogste of hogere score op het criterium 'Kwaliteitsdocument' geacht de Aanmeldingen met de betere kwaliteit te zijn.

Indien na deze tweede stap nog altijd geen onderscheid kan worden gemaakt tussen de Aanmeldingen met een gelijke totaalscore én een gelijke score op het onderdeel 'Kwaliteitsdocument', dan wordt middels loting bepaald welke Aanmelder wordt uitgenodigd voor de Inschrijffase.

Indien gebruik gemaakt wordt van de loting, zal deze loting in aanwezigheid van de Aanmelders worden uitgevoerd.

10.9 Verduidelijking van de Aanmelding

Op elk moment tijdens de beoordeling van een Aanmelding kan de Aanbesteder Aanmelder verzoeken om verduidelijking te geven over onderdelen van zijn Aanmelding.

De verduidelijkingen dienen er toe de Aanbesteder voldoende zekerheid te geven dat de Aanmelder daadwerkelijk aan de minimumeisen voldoet en het project door de Aanmelder ook realiseerbaar is.

De Aanbesteder is echter niet gehouden om verduidelijking te verzoeken en zal dit slechts doen indien dit naar uitsluitend oordeel van Aanbesteder geen strijd oplevert met (de beginselen van) het aanbestedingsrecht.

11 Selectiebeslissing, start Inschrijffase

11.1 Beslissing selectie

Het aanbestedingsteam selecteert maximaal vijf (5) Aanmeldingen op basis van de beschreven procedure en nodigt deze ondernemingen uit tot het doen van een inschrijving. Alle niet geselecteerde Opdrachtnemers ontvangen een afwijzing. In het geval dat er minder dan vijf (5) geschikte Aanmeldingen zijn nodigt het aanbestedingsteam de geschikte ondernemingen uit.

11.2 Bezwarentermijn (stand still)

Opdrachtgever hanteert een termijn van 7 werkdagen tussen het bekend maken van het 'voornemen tot selectie' en het daadwerkelijk starten van de Inschrijffase. Verwezen wordt tevens naar artikel 3.23 van het ARW2016.

11.3 Wachtkamerregeling

Indien het aantal geschikte Opdrachtnemers groter is dan het maximum aantal Aanmelders, dan is de Aanbesteder gerechtigd (maar niet verplicht) een andere niet-uitgenodigde geschikte Opdrachtnemer alsnog tot inschrijving uit te nodigen indien:

1. een wel geselecteerde Opdrachtnemer wegens het niet blijvend voldoen aan de eisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
2. een geselecteerde Opdrachtnemer zich terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

In een voorkomend geval verlengt de aanbesteder de termijn van inschrijving, zodat ook voor de toegevoegde Opdrachtnemer wordt voldaan aan de minimum termijn(en) voor inschrijving.

12 Aanvullende voorwaarden

12.1 Algemene voorwaarden

Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver instemt met de inhoud en het van toepassing zijn van alle documenten. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de procedure op elk moment te stoppen.

Op deze aanbesteding zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Deventer van toepassing, zoals deze te vinden zijn op de [website](#) van de gemeente Deventer.

12.2 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

12.3 Wet BIBOB

Onderzoek

Aanbesteder onderzoekt - mede op basis van de door Aanmelders aangeleverde gegevens - of er indicaties zijn dat op een ondernemer één of meer van de in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (artikel 3.13.2 ARW 2016) bedoelde uitsluitingsgronden, dan wel één of meer van de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 (artikel 3.13.7 ARW 2016) van toepassing zijn.

Als dergelijke indicaties aanwezig zijn, dan kan door de Aanbesteder advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 9 van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet BIBOB)). De Aanmelder over wie advies is gevraagd, wordt door de Aanbesteder over de inhoud van dat advies geïnformeerd als het advies ertoe kan leiden dat Aanmelder wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding, de overheidsopdracht niet aan de Inschrijver gegund wordt, de overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een onderaannemer wordt geweigerd.

Integriteitstoets

Om te voorkomen dat de overheid door deze aanbesteding onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, wil de gemeente Deventer gebruik kunnen maken van de Wet BIBOB en de daarin geboden mogelijkheid van advies door het Bureau BIBOB.

De gemeente Deventer heeft op grond van de Wet en het Besluit BIBOB bij een aanbesteding binnen de sectoren ICT, bouw en milieu de mogelijkheid om het Bureau BIBOB (onderdeel van het ministerie van Veiligheid en Justitie) te verzoeken advies te geven:

- o voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van de overheidsopdracht;
- o voordat de gemeente een beroep doet op de ontbindende voorwaarde in de overeenkomst;
- o ten aanzien van een onderaannemer met het oog op diens acceptatie als zodanig.

Het advies dat het Bureau BIBOB op basis van zijn onderzoek zal uitbrengen, geeft de gemeente Deventer ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht al dan niet aan een Inschrijver te gunnen, dan wel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht al dan niet te ontbinden, dan wel al dan niet toestemming te verlenen voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer. Het advies van het Bureau BIBOB kan dus aanleiding zijn voor de gemeente om een ondernemer uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

Daarnaast kan het advies van het Bureau BIBOB aanleiding zijn voor de gemeente Deventer om voorwaarden voor te schrijven voor de gunning en/of tijdens de uitvoering van de overheidsopdracht. Indien blijkt dat de Opdrachtnemer zich niet houdt aan de voorwaarden, zal de gemeente in voorkomend geval (alsnog) een beroep kunnen doen op de ontbindende voorwaarde in de overeenkomst, dan wel aanvullende voorwaarden stellen. Alle daaruit voortvloeiende kosten komen ten laste van de Opdrachtnemer.

12.4 SROI

Minimaal 5% van de uiteindelijk gerealiseerde aanneemsom moet worden besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hierbij wordt het Bouwblokkenmodel SROI Oost-Nederland toegepast. Verdere invulling vindt plaats in de voorbereidingsfase van het contract.

12.5 Beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor in elk stadium van de aanbestedingsprocedure de procedure tijdelijk of definitief te stoppen. Daarnaast behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om niet over te gaan tot het gunnen van de Opdracht.

Indien de aanbestedingsprocedure voortijdig wordt beëindigd kunnen Inschrijvers op geen enkele wijze een beroep doen op schadevergoeding of vergoeding van gemaakte kosten, in welke vorm dan ook.

12.6 Tenderkostenvergoeding

De Aanbesteder verstrekt GEEN tenderkostenvergoedingen in de selectiefase.

12.7 Acceptatie aanbestedingstukken

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg opgesteld. Door een inschrijving in te dienen verklaren inschrijvers zich akkoord met de opzet en de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en aanbestedingsprocedure zoals die in deze leidraad staat beschreven.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de aanbestedingsstukken komen niet voor gunning in aanmerking.

12.8 Klachten- en geschillenregeling

12.8.1 Bezwaar

Indien een gegadigde een bezwaar heeft tegen enig aspect van de aanbestedingsprocedure en/of de in het kader daarvan verstrekte documenten, dan dient de gegadigde deze omstandigheid gedurende de Aanbesteding, doch uiterlijk vóór het indienen van de Inschrijving, schriftelijk aan de Aanbesteder te melden. Indien een dergelijke melding achterwege is gebleven, kan het bezwaar niet meer, al of niet in rechte, na het moment van indienen van de inschrijvingen aan de Aanbesteder worden tegengeworpen.

12.8.2 Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de aanbesteding, aan de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. De inhoud van de klacht moet minimaal bevatten:

- o De dagtekening;
- o De naam en het adres van de ondernemer;
- o De aanduiding van de aanbesteding;
- o De inhoud van de klacht waarbij de klacht duidelijk als zodanig wordt benoemd;
- o Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenprocedure te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op 11 verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Slechts wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie (in de nota van inlichtingen) van de aanbestedende dienst, of een reactie uitblijft, kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2016 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

12.8.3 Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan worden ingediend door ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke aanbesteding. Daaronder vallen:

- o Geïnteresseerde ondernemers
- o (potentiële) Inschrijvers en gegadigden
- o onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers en gegadigden
- o brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Er mag niet anoniem worden geklaagd. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

12.8.4 Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?

De ondernemer doet er verstandig aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Als de klacht erg laat of te laat wordt ingediend, kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst de klacht sowieso niet meer in de lopende procedure kan verhelpen.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

12.8.5 Waar moet een klacht worden ingediend?

Een klacht dient per e-mail te worden gericht aan het: inkoop@dowr.nl

De behandeling van de klacht geschiedt door een of meer personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

12.8.6 De klachtenafhandeling

Na ontvangst van de klacht conform de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht. Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (deels) terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers/gedagigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (artikel 4.27 Aanbestedingswet). Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

12.9 Overige bepalingen

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren.

De Aanbesteder is niet verplicht interne (aanbesteding-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, aanbestedingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Opdrachtnemers / Aanmelders / Inschrijvers bekend te maken.

Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

BIJLAGE I: Begrippen en definities

De hieronder genoemde begrippen worden in dit document gehanteerd en zijn in aanvulling op of in afwijking van de in het ARW 2016 en de Standaard RAW Bepalingen 2020 gehanteerde begrippen. Voor zover begripsbepalingen onderling tegenstrijdig zijn gelden de begrippen zoals in dit document gedefinieerd.

<u>Aanbesteder</u>	:	Aanbestedende dienst: Team Projecten, Realisatie en Ontwikkeling van de gemeente Deventer.
<u>Aanbestedingsdocumenten</u>	:	Alle documenten die door of namens de Aanbesteder zijn opgesteld ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure.
<u>Aanbestedingswet</u>	:	De Aanbestedingswet 2012. Herzien per 1 juli 2016.
<u>Aanmelder</u>	:	Deelnemer in de eerste stap van de aanbestedingsprocedure.
<u>Aanmelding</u>	:	Deelname aan de eerste stap van de aanbestedingsprocedure, de Selectiefase.
<u>ARW 2016</u>	:	Het "AanbestedingsReglement Werken 2016".
<u>Combinatie</u>	:	Twee of meer ondernemingen die zich hebben aangemeld om in gezamenlijkheid en hoofdelijke aansprakelijkheid de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.
<u>Contract</u>	:	Synoniem voor Overeenkomst.
<u>Inschrijver</u>	:	De Opdrachtnemer die een Inschrijving heeft ingediend.
<u>Inschrijving</u>	:	De aanbieding van een Inschrijver op deze aanbestedingsprocedure.
<u>Inschrijfleidraad</u>	:	Leidraad waarin aanbestedingsprocedure en gunningscriteria zijn beschreven.
<u>Inschrijfphase</u>	:	De fase in de aanbestedingsprocedure waarbinnen Inschrijvers een Inschrijving doen.
<u>Opdrachtgever</u>	:	De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Aanbesteder.
<u>Opdrachtnemer</u>	:	Verzamelbegrip, waaronder te verstaan: <ul style="list-style-type: none"> - De Opdrachtnemer van de Samenwerkingsovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund en met wie de Samenwerkingsovereenkomst is aangegaan; - De Opdrachtnemer, zijnde de onderneming of Combinatie die een Aanmelding heeft gedaan of is uitgenodigd tot deelname aan de aanbesteding; - De Opdrachtnemer, zijnde de beoogde uitvoerende partij bij de uitvoering van de in het projectteam te maken RAW raamovereenkomst of opdrachtoomschrijving met bijlagen.
<u>Overeenkomst</u>	:	De verbintenis tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
<u>Samenwerkingsovereenkomst</u>	:	Een overeenkomst die zal worden gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor een samenwerkingsverband waarin de Opdrachtnemers - met behoud van ieders zelfstandigheid en verantwoordelijkheid - samenwerken aan de verkenning en ontwikkeling van het project. Hierin zijn alle rechten en plichten van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer omschreven.
<u>Selectiefase</u>	:	De fase in de aanbestedingsprocedure waarbinnen Opdrachtnemers zich aanmelden voor de verdere aanbestedingsprocedure.
<u>de Standaard</u>	:	De Standaard RAW Bepalingen 2020.
<u>Werk</u>	:	Het te realiseren object / werk / de opdracht.

BIJLAGE 2: UEA

NB: bijgesloten op het aanbestedingsplatform

BIJLAGE 3: Format opgave referentie

Referentie bedoeld voor minimum eis(en) of kerncompetentie:	
<input type="checkbox"/> Technische geschiktheid: <input type="checkbox"/> Calamiteitenonderhoud zaamheden nuts	
<input type="checkbox"/> KOH elementenverharding <input type="checkbox"/> Oprachtgerichte samenwerking	
<input type="checkbox"/> (her-)straatwerk-	
INSCHRIJVER	
Naam van de onderneming of samenwerkingsverband	
REFERENTIEOPDRACHT	
Naam opdracht:	
Adres of locatie opdracht:	
Korte omschrijving werkzaamheden:	
Datum opdracht:	
Datum tijdige oplevering:	
Opdrachtsom (exclusief BTW):	
Gefactureerd bedrag (exclusief BTW):	
Naam opdrachtgever:	
Naam contactpersoon opdrachtgever:	
Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever:	
Aandeel / omvang / beschrijving van de desbetreffende kerncompetentie:	
Indien de referentieopdracht is uitgevoerd in samenwerkingsverband van ondernemers en/of met c.q. door derden: - de namen van de betreffende ondernemers en de door hun uitgevoerde werkzaamheden; - het aandeel van elk van de betreffende ondernemingen in de inschrijvingsom of gefactureerd bedrag.	
Aanvullende documentatie / informatie:	

N.B.: bijgesloten op het aanbestedingsplatform

BIJLAGE 4: Concept Samenwerkingsovereenkomst