

Aanbestedingsdocument

Nationaal openbare aanbesteding

Verbouwing van de Locatie J.F. Kennedylaan – Bouwdeel B, C & G

– Installatietechnische werkzaamheden

Aanbestedende dienst:

Graafschap College

Opgesteld door:

InkoopMeesters

Datum:

03-05-2021

Versie

definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Nationale openbare aanbesteding Verbouwing van de Locatie J.F. Kennedylaan – Bouwdeel B, C & G van Graafschap College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Naast deze opdracht is er separaat een opdracht gepubliceerd voor de bouwkundige werkzaamheden voor de verbouwing van de Locatie J.F. Kennedylaan - Bouwdeel B, C & G. Voor informatie en bestekstukken van deze opdracht verwijzen wij u naar de publicatie op TenderNed met TenderNed kenmerk 311790 met titel 'Verbouwing van de Locatie J.F. Kennedylaan – Bouwdeel B, C & G – Bouwkundige werkzaamheden'

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.4.1	Bezichtiging Graafschap College.....	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Voorbehoud.....	10
2.9	Inschrijfkosten	10
2.10	Vertrouwelijkheid	10
2.11	Vormvereisten	10
2.11.1	Taal	10
2.11.2	Indeling van inschrijving	10
2.11.3	Maximaal aantal pagina's	11
2.12	Inschrijving in combinatie.....	11
2.13	Gestanddoening	11
2.14	Klachten	11
2.15	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.3	Uniforme Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Gunningscriterium Kwaliteit.....	14

4.3	Gunningscriterium Prijs	14
4.4	Varianten	16
5.	Beoordeling van inschrijvingen	17
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	17
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	17
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	17
5.4	Beoordeling van de prijs	18
5.5	Rangschikking	19
6.	Vervolg	20

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Met bijna 10.000 studenten en 900 werknemers is het Graafschap College een groot regionaal opleidingscentrum (roc) voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Mensen uit de Achterhoek en de Liemers, maar ook daarbuiten, studeren en werken op onze school. Leren doe je een leven lang, dus wij geven graag les aan mensen van alle leeftijden.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbi) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het verbouwen van Bouwdeel B, C & G op Locatie J.F. Kennedylaan te Doetinchem, zoals beschreven in het bestek d.d. 03-05-2021. De opdracht bestaat uit de installatietechnische werkzaamheden en onder andere de volgende werkzaamheden:

- sloopwerk
- afwerkingen
- schoonmaak
- overdracht en instructie

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het Graafschap College contracteert een aannemer die in staat is om de verbouwing van de Locatie J.F. Kennedylaan – Bouwdeel B, C & G – installatietechnische werkzaamheden te Doetinchem binnen het overeengekomen tijdsbestek, conform gestelde eisen uit te voeren.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden van de uit te voeren werkzaamheden benoemd in het bestek.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Inschrijver heeft ervaring met het aantoonbaar naar tevredenheid van opdrachtgever realiseren van een verbouwing in een openbaar gebouw van ten minste 2400 vierkante meter bvo dat tijdens de werkzaamheden in gebruik is gebleven.
2. Inschrijver heeft ervaring met het aantoonbaar naar tevredenheid van de opdrachtgever realiseren van een onderwijsgebouw welke is uitgevoerd conform Frisse Scholen klasse B. De opdracht had een omvang van tenminste exclusief btw € 1.500.000.
3. Inschrijver heeft ervaring met het aantoonbaar naar tevredenheid van opdrachtgever realiseren van een onderwijsgebouw welke is uitgevoerd conform Frisse Scholen klasse B en in een opdracht die ten minste 2400 vierkante meter bvo besloeg.

1.1.1 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging. De bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden worden in twee aparte opdrachten aanbesteed.

1.1.2 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.1.3 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een aanneemovereenkomst voor de verbouwing van de Locatie J.F. Kennedylaan – Bouwdeel B, C & G – installatietechnische werkzaamheden te Doetinchem. De coördinatie zal plaatsvinden door de Bouwkundig aannemer. Hiervoor wordt een separate coördinatie overeenkomst gesloten.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. UAV 2012 en de STABU-Standaard 2019
5. Inschrijving van opdrachtnemer.

1.1.4 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de UAV2012 en de STABU-Standaard 2019 van toepassing. De uitzonderingen op de UAV 2012 zijn opgenomen in het bestek. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijvers of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is het Aanbestedingsreglement voor Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet, het ARW2016 en het inkoopbeleid van Graafschap College wordt de Nationaal openbare procedures gestart. De opdracht betreft een werk.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	03-05-2021
Aanmelden bezichtiging	12-05-2021
Bezichtiging Graafschap College	18-05-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-05-2021 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen*	27-05-2021
Indienen verduidelijkingsvragen*	08-06-2021 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11-06-2021
Sluitingsdatum inschrijftermijn	22-06-2021 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	29-06-2021
Afloop standstill periode	20-07-2021
Start voorbereidingen	Week 29
Start uitvoering	01-09-2021 (Week 35)
Ingebruikname	23-08-2022

* Bij de eerste nota van inlichtingen zal aanvullende informatie worden meegegeven over de installatietechnische werkzaamheden. Bij de tweede nota van inlichtingen is ruimte om over deze aanvullende informatie nieuwe vragen te stellen.

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Bezichtiging Graafschap College

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid om de locatie JF Kennedylaan te bezichtigen. Inschrijvers kunnen zich hiervoor aanmelden tot 12 mei. Inschrijvers worden uitgenodigd, elke inschrijver krijgt een ander tijdstip en zal gezamenlijk met een inschrijver voor opdracht voor bouwkundige werkzaamheden worden rondgeleid. De bezichtigingen worden geleid door Projectis Bouwmanagement. Iedere inschrijver mag maximaal twee personen afvaardigen. Er kunnen geen

rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Als inschrijvers de gegeven informatie wil gebruiken in de inschrijving dan dient hij de informatie via een vraag in de Nota van Inlichtingen te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.9 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.10 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.11 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.11.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.11.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend ([handleiding TenderNed](#)). Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	PDF
Inschrijfformulier	Inschrijfformulier <naam inschrijver>	PDF
Model K Verklaring	Model K <naam inschrijver>	PDF
Open Begroting	Open Begroting <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.11.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.12 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.13 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie maanden gestand.

2.14 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept aannemingsovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. UAV 2012
4. Inschrijvingsformulier
5. Format Model K verklaring
6. Bestekdocument d.d. 03-05-2021 inclusief bijlagen

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), conform ARW. Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

3.2 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver heeft een gecertificeerd Arbo Managementsysteem om te beoordelen of de organisatie maatregelen hanteert om de veiligheid te waarborgen, controleren en verbeteren en hier jaarlijks op geaudit wordt.
- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniforme Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van het inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van het inschrijving maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijving niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan vijf jaar op het moment van het verzoek tot deelname. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie

worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Een VCA certificaat, dan wel een geldig OHSAS 18001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

1. Inschrijver voldoet aan alle eisen zoals opgenomen in het bestek en de bijbehorende bijlagen, toegevoegd als bijlage.
2. Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving.
3. Op het project wordt namens de aannemer gedurende de gehele bouwperiode één uitvoerder ingezet die aanspreekpunt is voor alle activiteiten.

4.2 Gunningscriterium Kwaliteit

In deze paragraaf staat de vraag waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Plan van aanpak

Hoe gaat inschrijver de opdracht organiseren en voorbereiden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- wat de activiteiten zijn, ten minste uitgewerkt vanaf gunning tot aan start bouw,
- welke rol van Opdrachtgever wordt verwacht,
- hoe inschrijver gaat samenwerken met de bouwkundig aannemer,
- hoe inschrijver de overlast gaat beperken voor de overige gebruikers van het gebouw,
- hoe inschrijver de bouwlogistiek gaat organiseren,
- hoe inschrijver duurzaamheid betreft in zijn aanpak, mede met het oog op de stikstofproblematiek en bij de logistieke organisatie van het project,
- welke risico's inschrijver ziet bij het project en hoe gaat hij die risico's wegnemen.

Doelstelling:

Het Graafschap College wenst een professionele partij die de opdracht kan overzien, goed kan samenwerken met alle belanghebbenden en zorgt voor een goed voorbereid en gestructureerd verbouwproces.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Realiseren planning

Hoe gaat inschrijver de opdracht realiseren voor de geplande opleverdatum?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver de voorbereiding gaat plannen,
- hoe inschrijver de realisatie gaat organiseren en plannen,
- hoe inschrijver ervoor gaat zorgen dat de planning gerealiseerd wordt en
- wat inschrijver doet als op enig moment blijkt dat realisatie van de planning onder druk komt te staan?

Doelstelling:

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die in staat is de verbouwing tijdig te realiseren en zijn afspraken nakomt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Samenwerking

Hoe gaat inschrijver communiceren en hoe wordt een goede bereikbaarheid en beschikbaarheid geborgd?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver gaat communiceren met Opdrachtgever en de bouwkundig aannemer,
- hoe inschrijver een snelle opvolging borgt in geval van klachten en calamiteiten,
- hoe de inschrijver omgaat met kansen en bedreigingen binnen het project, als die zich plotseling voordoen.

Doelstelling:

Het Graafschap College vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer in korte lijnen communiceert en beschikbaar en bereikbaar is voor een snelle opvolging als dit noodzakelijk is en voor afstemming met Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Personele bezetting

Wie gaat inschrijver inzetten bij voorbereiding en realisatie?

Geef in uw inschrijving aan:

- over welke specifieke ervaring en capaciteiten in te zetten functionarissen beschikken die eraan bijdragen dat de opdracht succesvol wordt uitgevoerd;
- welke affiniteit hebben de in te zetten personen met opdrachtgever (onderwijs, kleinschaligheid, verbondenheid met de regio) die maakt dat zij naadloos kunnen samenwerken met opdrachtgever;

Doelstelling:

Het Graafschap College vindt het belangrijk dat sleutelfiguren namens Opdrachtnemer de juiste personen zijn voor de opdracht en in staat zijn zich te verplaatsen in Opdrachtgever.

Het antwoord bestaat uit maximaal 2 cv's van ieder maximaal 2 pagina's A4. Een van de cv's is dat van degene die een sleutelrol vervult bij de voorbereiding van de opdracht en het andere is van de persoon die het aanspreekpunt is voor Opdrachtgever tijdens de realisatie van de opdracht. Voor de in te zetten personen kunnen maximaal 10 punten worden gescoord.

4.3 Gunningscriterium Prijs

Inschrijver dient middels het Inschrijfformulier de totaalprijs voor de opdracht in. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de aanneemsom. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Ter onderbouwing van de totaalprijs dient inschrijver een complete en volledig gespecificeerde open begroting in, sluitend op de aanneemsom. De begroting dient te bestaan uit realistische prijzen. De open begroting kan vormvrij worden opgesteld.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het inschrijfformulier leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de

	aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Inschrijver dient middels het Inschrijvingsformulier de totaalprijs voor de opdracht in. De score van de inschrijving wordt beoordeeld door de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(\text{factor} \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \right) \times \text{Maximale score}$$

Factor is 3

Maximum score is 50

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
50%	50%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor prijs. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor prijs hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

Indien de hoogst gerangschikte inschrijver boven het beoogde en vastgestelde budget opgenomen in de begroting uitkomt, is het Graafschap College genoodzaakt om dit ter beoordeling bij het CvB te beleggen. Dit kan mogelijk de beoogde planning vertragen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de eisen, geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn, dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Het Graafschap College verzendt de nieuwe gunningsbeslissing.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.