

Gunningsleidraad
Europese niet-openbare aanbesteding verbouwing Sophianum

EA-LVO.2021-02



Aanbestedende dienst:
Opgesteld door:
Datum:
Versie

Stichting LVO
F.J.M. Severens
14 februari 2022
definitief

Voorwoord

Voor u ligt de gunningsleidraad voor de niet-openbare Europese aanbesteding met betrekking tot de verbouwing van het pand van SG Sophianum te Gulpen.

Deze gunningsleidraad wordt enkel verstrekt aan de geselecteerde inschrijvers uit de selectieronde van de Europese niet-openbare aanbesteding EA-LVO.2021-03 d.d. 15 december 2021. Hiermee worden inschrijvers geïnformeerd over het verdere verloop van de procedure.

In de selectiefase wordt verder ingegaan op het project verbouwing Sophianum en de randvoorwaarden hieromtrent.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	4
1.1	Opdracht.....	4
1.2	Gerelateerde informatie	4
1.2.1	Inschrijvingsdocumenten	4
1.2.2	Informatie aangaande belastingen, milieubescherming en arbeid	4
1.2.3	Informatiebijeenkomst en schouw	5
1.2.4	Nota's van inlichtingen	5
1.2.5	Presentatie individuele inschrijvingen	5
1.2.6	Plafondbedrag inschrijving	5
2.	Procedure & Planning.....	6
2.1	Algemene bepalingen.....	6
2.2	Tijdschema.....	7
3.	Inschrijving	8
3.1	Inhoud inschrijving	8
3.2	Inschrijfbegroting	8
3.3	Aanpak en werkwijze veilig bouwproces	9
3.4	Aanpak en werkwijze proces- en kwaliteitsbeheersing incl. projectplanning en CV sleutelfunctionarissen	9
3.5	Kansendossier.....	10
3.6	Indiening inschrijving.....	10
4	Beoordeling gunningscriteria	11
4.1	Criterium Prijs	11
4.2	Criterium kwaliteit	12
4.3	Scoremethodiek 4.2 - onderdeel 1 / onderdeel 2.....	14
4.4	Beoordelingsprocedure.....	15
5	Gunning	16
6	Tot slot.....	17

1. Aan te besteden opdracht

1.1 Opdracht

De opdracht heeft betrekking op het uitvoeren van werkzaamheden aan het pand van Scholengemeenschap Sophianum, gelegen aan de Landsraderweg 3 te Gulpen.

De verbouwingswerkzaamheden bestaan uit bouwkundige werken, werktuigbouwkundige- en elektrotechnische werkzaamheden alsmede (in mindere mate) sloop- en terreintechnische werkzaamheden. De beoogde opdrachtnemer voert verder de coördinatie over de overige bij de uitvoering betrokken partijen.

Het betreft één perceel, waarvoor de inschrijver een inschrijving indient.

1.2 Gerelateerde informatie

1.2.1 Inschrijvingsdocumenten

De volgende documenten maken deel uit van de opdracht.

- Technisch Ontwerp (bestek) met kenmerk 20048_TO Sophianum zoals gedeeld via Tenderd d.d. 11-02-2022;
- Installatie Ontwerp met kenmerk PDF 2021-11-19 zoals gedeeld via Tenderd d.d. 11-02-2022;
- Algemene Inkoopvoorwaarden Vastgoed Stichting LVO d.d. 1 oktober 2015;
- Planning met kenmerk 20048_TO_A-03_Fasering bouw.PDF zoals gedeeld via Tenderd d.d. 14-02-2022;
- Concept aannemingsovereenkomst met kenmerk 2022-14 Concept aannemingsovereenkomst Sophianum d.d. 14-02-2022.

De inschrijver dient zijn inschrijving te baseren op datgene dat beschreven staat in bovengenoemde documenten, welke via Tenderd en/of toegezonden e-mail en/of een toegezonden WeTransfer link ter beschikking zijn gesteld.

1.2.2 Informatie aangaande belastingen, milieubescherming en arbeid

Door indiening van de inschrijving verklaart de inschrijver dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van Europees en nationaal recht en collectieve arbeidsovereenkomsten die gelden op de plaats van uitvoering.

De volgende instanties kunnen informatie verstrekken over bepalingen die in Nederland gelden voor genoemde onderwerpen:

- Belastingen: de belastingdienst Apeldoorn en www.belastingdienst.nl;
- Milieubescherming: milieudienst van de gemeente, samenwerkingsregio's gemeenten, of provincie waar het werk wordt uitgevoerd;
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: arbodiensten, www.arbo.nl en arbeidsinspectie, onderdeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.arbeidsinspectie.szw.nl.

1.2.3 Informatiebijeenkomst en schouw

De inschrijvers worden uitgenodigd voor een plenaire informatiebijeenkomst, conform het tijdschema in paragraaf 2.2. De architect en installatieadviseur zullen het plan presenteren. De beleidsadviseur inkoop zal een toelichting geven op het verdere verloop van de procedure. Eventueel aanvullende informatie naar aanleiding van de informatiebijeenkomst zal worden verwerkt in de nota van inlichtingen.

Aansluitend vindt een schouw van het pand plaats. Eventuele vragen door inschrijvers worden pro forma beantwoord maar dienen alsnog in de nota van inlichtingen door de inschrijvers te worden uitgevraagd.

1.2.4 Nota's van inlichtingen

De inschrijvers kunnen vragen stellen middels 2 nota's van inlichtingen, conform het tijdschema in paragraaf 2.2. Hierbij kunnen inschrijvers ook suggesties doen ten behoeve van de concept-aannemingsovereenkomst. Bij de 2^e nota van inlichtingen kunnen enkel verduidelijkingsvragen gesteld op antwoorden uit de 1^e nota van inlichtingen.

Aanbestedende dienst hoeft vragen van latere datum/tijd dan opgenomen in het tijdschema niet in behandeling te nemen.

1.2.5 Presentatie individuele inschrijvingen

Inschrijvers dienen, conform tijdschema in paragraaf 2.2, hun inschrijving toe te lichten in een individuele sessie van 1 uur met de gunningscommissie. De uiteindelijke projectverantwoordelijke van de inschrijver verzorgt deze presentatie. Hier wordt met name een toelichting gevraagd op de gunningscriteria als opgenomen in paragraaf 3.3, 3.4 en 3.5.

1.2.6 Plafondbedrag inschrijving

Op het project is, zoals opgenomen in de selectieleidraad paragraaf 1.2, een plafondbedrag van toepassing. Dit plafondbedrag –prijspeil einde werk- bedraagt € 8.100.000,- excl. btw. Inschrijvingen boven dit bedrag zijn ongeldig en de desbetreffende inschrijver wordt uitgesloten voor verdere beoordeling.

2. Procedure & Planning

In dit hoofdstuk wordt de verdere procedure inclusief planning beschreven.

2.1 Algemene bepalingen

- De aanbidding geschiedt volgens de Europese niet-openbare procedure zoals omschreven in de -gewijzigde- Aanbestedingswet 2012. Op deze aanbesteding is hoofdstuk 3 van het ARW 2016 van toepassing, voor zover daarvan niet wordt afgeweken.
- Het bepaalde in de Selectieleidraad is -zo mogelijk- in de inschrijvingsfase ook van toepassing, tenzij daar in deze gunningsleidraad van af wordt geweken.
- Inschrijver dient zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de opdracht alle toepasselijke wet- en regelgeving in acht te nemen en na te leven.
- Bij geconstateerde onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden binnen -in het kader van de aanbesteding verstrekte- documenten, dan wel tussen de documenten onderling, wordt van inschrijver verwacht dat hij dit onverwijld meldt bij de contactpersoon van aanbestedder. Laat inschrijver dit na, dan vervalt daarmee ieder recht om (in enige procedure) een beroep te doen op onvolledigheden en onjuistheden in de aanbestedingsdocumenten.
- Het tijdig en volledig indienen van de inschrijving is een verantwoordelijkheid van inschrijver. Bij gebreke van een tijdige en volledige inschrijving is de inschrijving ongeldig. Aanbestedende dienst heeft de bevoegdheid, derhalve uitdrukkelijk niet de verplichting, om -binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht- inschrijvers in staat te stellen onvolkomenheden van geringe aard in de inschrijving te corrigeren.
- Er wordt geen kostenvergoeding betaald aan inschrijvers.
- Het is niet toegestaan om voorwaarden aan de inschrijving te verbinden.
- Door in te schrijven op de aanbesteding confirmeert de inschrijver zich aan de systematiek van de aanbesteding.
- Opdrachtgever is geheel vrij om, na gunning, al dan niet in te gaan op de voorgestelde kansen en mogelijkheden als omschreven in paragraaf 3.5.
- Inschrijvers die het gunningsbesluit betwisten en daartegen in rechte wensen op te komen, dienen op straffe van verval van rechten binnen een fatale termijn na verzending van het gunningsbesluit zoals opgenomen in paragraaf 2.2 van deze gunningsleidraad (planning), door middel van het betekenen van een dagvaarding, een kortgedingprocedure aanhangig te maken;
- De inschrijver dient zijn aanbidding gestand te doen tot zestig dagen na de uiterste datum van inschrijving en zal in geval er tegen de voorlopige gunningsbeslissing een rechtsmiddel wordt aangewend worden verlengd met dertig dagen na de datum waarop het vonnis is gewezen.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht, in geval van tussentijdse beëindiging van deze aanbesteding, opnieuw aan te besteden.

2.2 Tijdschema

De overall planning voor de gehele niet-openbare aanbestedingsprocedure ziet er als onderstaand uit. De schuingedrukte processtappen hebben reeds plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen in deze planning aan te brengen.

Inschrijvers worden van deze wijzigingen op de hoogte gebracht.

ACTIVITEIT	DATUM
<i>Publicatie op TenderNed</i>	<i>17-12-2021</i>
<i>Indienen vragen m.b.t. selectieleidraad</i>	<i>12-01-2022</i>
<i>Publiceren Nota van Inlichtingen</i>	<i>14-01-2022</i>
<i>Indienen aanmeldingsformulier + bijlagen</i>	<i>28-01-2022</i>
<i>Beoordeling van de aanmeldingen</i>	<i>01-02-2022</i>
<i>Selectiebesluit communiceren</i>	<i>01-02-2022</i>
<i>Bezwaartermijn op selectiebesluit</i>	<i>11-02-2022</i>
<i>Uitnodiging tot inschrijving gunningsronde</i>	<i>11-02-2022</i>
Publicatie gunningsleidraad	14-02-2022
Informatiebijeenkomst en schouw	23-02-2022 14.00 uur
Indienen vragen m.b.t. gunningsleidraad	28-02-2022
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	02-03-2022
Indienen verduidelijkingsvragen	04-03-2022
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	07-03-2022
Indienen definitieve inschrijvingen	21-03-2022
Toelichting op de inschrijvingen	23-03-2022
Beoordeling van de inschrijvingen	24-03-2022
Voorlopig gunningsbesluit communiceren	25-03-2022
Bezwaartermijn op gunningsbesluit	14-04-2022
Sluiten overeenkomst met gegunde inschrijver	14-04-2022

3. Inschrijving

3.1 Inhoud inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit:

- Een prijsopgave door middel van het invullen van het inschrijvingsbiljet volgens **bijlage 1** van deze gunningsleidraad;
- Een gespecificeerde inschrijfbegroting van alle werkzaamheden conform paragraaf 3.2 gespecificeerde inschrijfbegroting (bijlage 2);
- Omschrijving aanpak en werkwijze veilig bouwproces (bijlage 3);
- Omschrijving aanpak en werkwijze proces- en kwaliteitsbeheersing inclusief projectplanning en CV sleutelrolfiguren (bijlage 4);
- Kansendossier (bijlage 5).

3.2 Inschrijfbegroting

De inschrijfbegroting dient voor alle onderdelen, inclusief de werken die door onderaannemers en/of toeleveranciers worden uitgevoerd, gespecificeerd te zijn volgens de STABU-hoofdstukindeling op bestekpost- en prijsregelniveau.

Uit de inschrijfbegroting moet tevens op te maken zijn:

- Bouwkundige kosten:
 - de te besteden manuren inclusief de verwerkings-/productienormen per eenheid;
 - de materiaalkosten inclusief prijzen per eenheid;
 - de bouwplaatskosten, algemene kosten en winst & risico aannemer;
 - het gemiddelde cao-uurloon inclusief toeslagen, sociale lasten, verlet en reiskosten.De peildatum voor deze opgave is de datum van inschrijving.
- Installatiekosten:
 - dat er geen verzamelkosten zijn toegepast;
 - de kortingspercentages;
 - de opgave loonkosten/materiaalkosten;
 - toeslagen;
 - onderliggende offertes;
 - op voorhand aangeven en specificeren indien wordt afgeweken van genoemde fabricaten.

3.3 Aanpak en werkwijze veilig bouwproces

De Inschrijver beschrijft in maximaal vier A4-pagina's (Bijlage 3 inschrijving) hoe de aanpak en werkwijze is om de bouwfasen voor dit project op een zo veilig mogelijke wijze te realiseren, zoals:

- het voorkomen van onveilige of ongezonde situaties voor personen op en rond de bouwplaats;
- het (fysiek) scheiden van de bouwlogistiek t.o.v. de in gebruik blijvende school;
- het voorkomen van overlast tijdens lesuren voor gebruikers van het Sophianum;
- het voorkomen van overlast tijdens toetsweken voor gebruikers van het Sophianum;
- het voorkomen van overlast voor de omgeving.

Hetgeen de Inschrijver omschrijft is bindend voor de contractfase en wordt als bijlage opgenomen in de aannemingsovereenkomst.

3.4 Aanpak en werkwijze proces- en kwaliteitsbeheersing incl. projectplanning en CV sleutelfunctionarissen

De Inschrijver beschrijft in maximaal vier A4-pagina's (Bijlage 4 inschrijving) de concrete aanpak en wijze van beheersing van de kwaliteit, het proces en de planning van het project.

- Onderdeel hiervan is de wijze waarop de teamsamenstelling van inschrijver wordt geregeld met de competenties, namen en ervaring van sleutelfunctionarissen, zoals projectleider, werkvoorbereider/engineer, uitvoerder. Een kort CV (1 A4 per functionaris) wordt als bijlage toegevoegd aan de omschrijving aanpak.
- Tevens dient een uitgewerkte planning, vanaf gunning tot en met de afhandeling van de opleverpunten in maximaal 4 weken na oplevering, ingediend te worden waarin duidelijk is wat de kritische relaties zijn en de relevante doorlooptijden. Deze planning betreft alle aspecten die van belang zijn om te komen tot de omschreven procesbeheersing, vanaf het moment van gunnen, dus inclusief aspecten zoals de werkvoorbereiding, inkoop, productie, montage, deelopleveringen, vervroegde ingebruikname, verhuizingen, etc. De werkwijze en aanpak als beschreven moet herleidbaar zijn in de planning (Bijlage 5 inschrijving). Afzonderlijk brengt inschrijver duidelijk in beeld hoe de inschrijver de deelopleveringen organiseert, waardoor de school kan blijven functioneren.
- Als onderdeel van de kwaliteitsbeheersing wordt aan inschrijver gevraagd een concrete werkwijze te beschrijven hoe wordt omgegaan met de renovatiewerkzaamheden, zodat tijdens de uitvoering verrassingen kunnen worden voorkomen.

Hetgeen de inschrijver omschrijft is bindend voor de contractfase en wordt als bijlage opgenomen in de aannemingsovereenkomst.

3.5 Kansendossier

De inschrijver beschrijft in maximaal drie A4-pagina's de drie (3) grootste kansen en mogelijkheden van het project (Bijlage 5 inschrijving).

Kansen en mogelijkheden zijn in dit kader potentiële verbeteringen van producten of systemen ten opzichte van het bestek en/of potentiële verbeteringen in de overallplanning of de fasering van het bouwproces en/of maatschappelijk impact op het omveld van de school. Opdrachtgever heeft hierbij als doelstelling om de kwaliteit van het gebouw nog beter te maken waarbij minimaal de gestelde prestaties in het bestek gerealiseerd worden en/of de doelstelling om het bouwproces met minder overlast dan wel sneller te realiseren en/of positieve maatschappelijke impact te hebben op het omveld van de school.

Per kans maakt de inschrijver inzichtelijk wat de kans concreet oplevert t.o.v. kwaliteit, MVO, geld, tijd, veiligheid en vermindering overlast.

Opdrachtgever is geheel vrij om, na gunning, al dan niet in te gaan op de voorgestelde kansen en mogelijkheden als omschreven in bijlage 5 van de inschrijving.

3.6 Indiening inschrijving

De inschrijving dient te worden ingediend, uiterlijk 21-03-2022 om 14:00 uur.

Inschrijving dient elektronisch te geschieden middels Tendered.

Elk hierna genoemd document dient als apart pdf-bestand te worden ingediend:

1. **Inschrijvingsbiljet;**
2. Gespecificeerde **inschrijfbegroting** conform paragraaf 3.2 behorend bij alle werkzaamheden uit het inschrijvingsbiljet
3. Omschrijving **aanpak en werkwijze veilig bouwproces**
4. Omschrijving **aanpak en werkwijze proces- en kwaliteitsbeheersing inclusief planning project en CV sleutelrolfunctionarissen**
5. **Kansendossier**

De gevraagde gegevens dienen volledig en zonder voorbehoud te worden ingediend.

Van de namen van de inschrijvers alsmede de in de **inschrijvingsbiljetten** genoemde bedragen wordt een procesverbaal van opening van inschrijvingen gemaakt.

Alle documenten voor inschrijving dienen te zijn ondertekend door een daartoe, blijkens het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, vertegenwoordigingsbevoegde.

4 Beoordeling gunningscriteria

Ten behoeve van de gunning heeft LVO een multifunctionele beoordelingscommissie samengesteld. Deze bestaat uit :

- Dhr. H. Hupperetz – rector Sophianum
- Dhr. J. Gulpen – conrector Havo VWO Sophianum
- Mevr. M. Aarts – Gemeente Gulpen
- Dhr. L. Schiffers – beleidsmedewerker vastgoed ondersteunende diensten LVO
- Dhr. W. Dautzenberg – KS Bouwmanagement
- Mevr. S. Schürmann – hoofd facilitaire zaken Sophianum

Het is gegadigden niet toegestaan contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie met betrekking tot deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

De procedure wordt begeleid door Dhr. F. Severens, beleidsadviseur Inkoop. Deze treedt ook als contactpersoon op. Communicatie vindt plaats middels de berichtenmodule van Tendered.

Dhr. M. Feron, directeur De Architectenzaak, treedt op als adviseur.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van Beste Prijs Kwaliteits Verhouding (BKPV), in de verhouding 25 % prijs / 75 % kwaliteit.

Voor het gunningscriterium **prijs** zijn maximaal 50 punten te behalen.

Het gunningscriterium **kwaliteit**, maximaal 150 punten te behalen, is onderverdeeld in 3 deelfactoren:

- aanpak en werkwijze veilig bouwproces, maximaal 50 punten te behalen;
- aanpak en werkwijze proces- en kwaliteitsbeheersing incl. projectplanning en CV sleutelfunctionarissen, maximaal 70 punten te behalen;
- kansendossier, maximaal 30 punten te behalen.

4.1 Criterium Prijs

Voor het criterium prijs zijn maximaal 50 punten te behalen.

Inschrijfprijs hoger dan plafond : uitsluiting inschrijver

Inschrijfprijs gelijk aan plafondbedrag : 0 punten

Inschrijfprijs lager dan plafondbedrag : 5 punten per € 50.000,- excl. btw met een maximum van 50 punten. Concreet:

- > 50.000 : 5 punten
- > 100.000 : 10 punten
- > 150.000 : 15 punten
- > 200.000 : 20 punten
- > 250.000 : 25 punten
- > 300.000 : 30 punten
- > 350.000 : 35 punten
- > 400.000 : 40 punten
- > 450.000 : 45 punten
- ≥ 500.000 : 50 punten

4.2 Criterium kwaliteit

Elk van de 3 kwaliteitscriteria kent een maximale score, zoals onder 4 beschreven. Deze maximale score is opgebouwd uit een gewogen score op de onderliggende kwaliteitsvragen.

1) Aanpak en werkwijze veilig bouwproces: concrete aanpak en werkwijze waarin de bouwfasen voor dit project op een zo veilig mogelijke wijze worden gerealiseerd:

- Hoe voorkomt inschrijver onveilige of ongezonde situaties voor personen op en rond de bouwplaats ?
Score 0-10, wegingsfactor 1,5, maximale score 15
- Hoe scheidt de inschrijver de bouwlogistiek t.o.v. de in gebruik blijvende school ? Onder bouwlogistiek wordt de aan- en afvoer bedoeld naar- en van de bouwplaats alsmede de transportbewegingen op de bouwplaats tot en met de verwerkingsplek.
Score 0-10, wegingsfactor 1, maximale score 10
- Hoe voorkomt de inschrijver overlast voor gebruikers (medewerkers en leerlingen) van het Sophianum, rekening houdend met zowel normale lesuren alsook toetsweken ?
Score 0-10, wegingsfactor 1,5, maximale score 15
- Hoe voorkomt de inschrijver overlast voor de omgeving van het Sophianum ?
Score 0-10, wegingsfactor 1, maximale score 10

De scoremethodiek is opgenomen in paragraaf 4.3

2) Aanpak en werkwijze proces- en kwaliteitsbeheersing incl. projectplanning en CV sleutelfunctionarissen: concrete aanpak en werkwijze waarin de GROTIK aspecten van dit project worden beheerst, rekening houdend met de project-specifieke omstandigheden van de verschillende bouwfasen en het uitvoeren van renovatiewerkzaamheden.

- Hoe richt de inschrijver zijn projectorganisatie (inclusief sleutelrolfiguren) in en hoe worden de communicatielijnen georganiseerd ?
Score 0-10, wegingsfactor 1,5, maximale score 15
- Hoe organiseert de inschrijver de overall planning rekening houdend met de verschillende bouwfasen ? Concreet: hoe gaat inschrijver om met de planning vanaf gunning tot en met de afhandeling van de opleverpunten, inclusief kritische relaties en relevante doorlooptijden. Inschrijver houdt in de planning rekening met aspecten zoals werkvoorbereiding, inkoop, productie, montage, deelopleveringen, vervroegde ingebruikname, verhuizingen etc. De beschreven werkwijze en aanpak moet herleidbaar zijn naar de aangeleverde planning.
Score 0-10, wegingsfactor 2,5, maximale score 25
- Hoe organiseert de inschrijver de deelopleveringen bij het Sophianum en zorgt inschrijver ervoor dat de school kan blijven functioneren.
Score 0-10, wegingsfactor 1,5, maximale score 15
- Hoe organiseert de inschrijver zijn werkzaamheden rekening houdend met de GROTIK-aspecten, zodat aanbestedende dienst/Sophianum er zeker van kan zijn dat de gevraagde kwaliteit behaald wordt.
Score 0-10, wegingsfactor 1,5, maximale score 15

De scoremethodiek is opgenomen in paragraaf 4.3

3) Welke kansen en mogelijkheden ziet de inschrijver m.b.t. het project verbouwing Sophianum. Wat zijn de potentiële verbeteringen van producten of systemen ten opzichte van het bestek en/of potentiële verbeteringen in de overallplanning of de fasering van het bouwproces ? Welke aanvullingen biedt inschrijver op het gebied van maatschappelijke impact voor het omveld van de school ?

Hierbij heeft de inschrijver inzichtelijk gemaakt wat de kansen concreet opleveren t.o.v. kwaliteit, MVO, geld, tijd, veiligheid en vermindering overlast.

Kans 1, maximale score 15 punten

Kans 2, maximale score 10 punten

Kans 3, maximale score 5 punten

De kansen worden door de beoordelingscommissie op meerwaarde beoordeeld. Meerwaarde betekent dat de beoordelingscommissie van mening is dat de geboden kans daadwerkelijk uitvoerbaar is en men verbeteringen van producten of systemen ten opzichte van het bestek en/of potentiële verbeteringen in de overallplanning of de fasering van het bouwproces ziet.

De beoordelingscommissie geeft hiertoe een score:

0 = heeft absoluut geen meerwaarde

5 = heeft meerwaarde

10 = heeft overduidelijke meerwaarde

Voorbeeld: inschrijver A dient 3 kansen in die respectievelijk met een 8, 4 en 4 beoordeeld worden. De score is dan $15 + 5 + 2,5$ punten = 17,5 punten.

4.3 Scoremethodiek 4.2 - onderdeel 1 / onderdeel 2

Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk, zeer goed en concreet plan gegeven. Alle elementen van het plan zijn gedetailleerd en concreet uitgewerkt en inschrijver heeft daarbij blijk gegeven van scherp inzicht en begrip wat nodig is om het thema in zijn/haar projectorganisatie te borgen. Daarnaast geeft de inschrijver naar het oordeel van de beoordelingscommissie verrassende inzichten en meerwaarde, die het project ten goede komen. De beantwoording geeft blijk van een uitzonderlijk hoog kwaliteitsniveau van gegadigde. Score: 10 punten

Zeer Goed: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk, zeer goed en concreet plan gegeven. Alle elementen van het plan zijn gedetailleerd en concreet uitgewerkt en inschrijver heeft daarbij blijk gegeven van scherp inzicht en begrip wat nodig is om het thema in zijn/haar projectorganisatie te borgen. De beantwoording geeft blijk van een uitzonderlijk hoog kwaliteitsniveau van gegadigde. Score: 9 punten

Goed: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver inhoudelijk- relevant, toepasselijk en een goed plan gegeven over de wijze waarop het aspect is geborgd in de projectorganisatie van inschrijver. De gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt en volledig uitgewerkt door gegadigde. De wijze van uitvoering van het plan is overtuigend. Score: 8 punten

Ruim voldoende: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de inschrijver inhoudelijk- relevant, toepasselijk en een goed plan gegeven over de wijze waarop het aspect is geborgd in de projectorganisatie van inschrijver. De gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met (gedeeltelijk) inhoudelijke, specifieke en/of relevante bijzonderheden die niet volledig zijn uitgewerkt door gegadigde. De wijze van uitvoering van het plan is overtuigend, maar schiet te kort op enkele bijzonderheden. Score: 7 punten

Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de gegadigde een inhoudelijk relevant en voldoende plan gegeven. Alle aspecten van de onderdelen zijn op hoofdlijnen uitgewerkt door gegadigde, wel is het plan nog weinig gedetailleerd en concreet. De wijze van borging in de projectorganisatie is voldoende, maar laat openingen over. Score: 6 punten

Bijna voldoende: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de gegadigde een inhoudelijk relevant en voldoende plan gegeven. Bijna alle aspecten van de onderdelen zijn op hoofdlijnen uitgewerkt door gegadigde, echter enkele aspecten worden niet beantwoord in het plan. Daarnaast is het plan nog weinig gedetailleerd en concreet. De wijze van borging in de projectorganisatie is voldoende, maar laat openingen over. Score: 5 punten

Onvoldoende: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver gedeeltelijk inhoudelijk relevant of toepasselijk in op de gevraagde aspecten. Aansluiting van het plan op het gevraagde thema en onderdeel is gedeeltelijk maar onvoldoende. De uitwerking geeft onvoldoende informatie over de borging van het plan in de projectorganisatie. Score: 4 punten

Matig: Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de inschrijver gedeeltelijk in op de gevraagde aspecten maar mist het plan inhoudelijk relevantie of toepasselijke beantwoording op de gevraagde aspecten. Met het plan kan aanbesteder niet toetsen welke aspecten in de projectorganisatie van de inschrijver zijn geborgd en worden toegepast bij het plan. Score: 3 punten

Slecht: De inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelingscommissie met het plan geen antwoord op het gevraagde thema en het plan is niet relevant voor de aanbesteder. Met het plan kan aanbesteder niet toetsen of het thema is geborgd in de projectorganisatie van de inschrijver. Score: 1,5 punten

Zeer Slecht: De inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelingscommissie met het plan geen antwoord op het gevraagde thema en het plan is niet relevant voor de aanbesteder. Daarnaast blijkt uit het plan dat inschrijver geen kennis heeft van de projectlocatie. Tevens kan aanbesteder het plan niet toetsen of het thema is geborgd in de projectorganisatie van de inschrijver. Score: 0 punten

4.4 Beoordelingsprocedure

De aanbestedende dienst toetst of de inschrijving voldoet aan de procedurele en inhoudelijke eisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Vervolgens beoordeelt de beoordelingscommissie de inschrijving aan de hand van de (sub)gunningscriteria.

De leden van de beoordelingscommissie gaan daarbij als volgt te werk.

Op basis van het Plan van Aanpak stellen de leden van de beoordelingscommissie individueel vast wat de score voor de - onder paragraaf 4.2 genoemde - subcriteria is. Op basis van de individuele score per stemgerechtigde wordt met elkaar overlegd over het gezamenlijk te geven aantal punten, teneinde vast te stellen wat de subtotaalscore op de kwalitatieve gunningscriteria is.

Vervolgens wordt door de beleidsadviseur Inkoop de score op het gunningscriterium prijs vastgesteld en opgeteld bij de score op kwaliteit. De inschrijving met de meeste punten komt vervolgens als beste partij naar voren.

Indien twee of meer inschrijvers gelijk eindigen, zal de score op criterium kwaliteit de doorslag geven. Indien dan nog steeds twee of meer inschrijvers gelijk eindigen, zal de score op het kansendossier de doorslag geven. Wanneer er alsnog sprake is van gelijk eindigen, beslist het lot wie als beste partij naar voren komt.

Omdat voor de opdracht alleen die inschrijvers in aanmerking mogen komen die zowel op de dag van inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen in de selectieleidraad, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om partijen nogmaals te toetsen aan de financiële eisen, zoals deze in de selectieleidraad zijn gesteld aan de hand van actuele gegevens. Daarnaast kan opdrachtgever verzoeken om overige verklaringen, zoals van goed betalingsgedrag, nogmaals toe te sturen.

5 Gunning

Na toetsing van de geldigheid en na de eerste beoordeling van de inschrijvingen kan aanbestedende dienst in voorkomende gevallen contact opnemen met de inschrijver die het eerst voor gunning in aanmerking komt. Dit is nadrukkelijk niet bedoeld om nog te onderhandelen, maar om met inachtneming van de aanbestedingsregels verduidelijkingsvragen te stellen.

Na de definitieve beoordeling bericht aanbesteder alle inschrijvers door middel van een voorlopig gunningsbesluit. Pas bij het voorlopig gunningsbesluit zal het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen naar de inschrijvers worden verstuurd.

De inschrijver die het voorlopige gunningsbesluit betwist en daartegen in rechte wenst op te komen dient -op straffe van verval van rechten- binnen een fatale termijn van twintig (20) dagen na verzenddatum van dit besluit door middel van het betekenen van een dagvaarding tot een kortgedingprocedure aanhangig te maken.

De aanbestedende dienst heeft geen verplichting om de opdracht te gunnen. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om ook na bekendmaking van het voorlopig gunningsbesluit de procedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen. De aanbestedende dienst behoudt zich ook het recht voor de opdracht, in geval van tussentijdse beëindiging van deze aanbesteding, opnieuw aan te besteden.

6 Tot slot

Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat er gezamenlijk een efficiënt en effectief aanbestedingsproces doorlopen wordt waarin inschrijvers in staat zijn om op een goede manier een inschrijving te verzorgen en er gezamenlijk een basis wordt belegd voor een goed bouwproces.

Aanbestedende dienst zal de vragen van inschrijvers zo goed mogelijk proberen te beantwoorden en wenst inschrijvers succes met het (tijdig) indienen van de in deze gunningsleidraad gevraagde inschrijving.

Voor een volledige inschrijving geldt de volgende checklist:

1. *Inschrijvingsbiljet (bijlage 1)*
2. *Gespecificeerde inschrijfbegroting conform paragraaf 3.2*
3. *Omschrijving aanpak en werkwijze veilig bouwproces*
4. *Omschrijving Aanpak en werkwijze proces- en kwaliteitsbeheersing incl. projectplanning en CV sleutelfunctionarissen*
5. *Kansendossier*

Bijlage 1: inschrijvingsbiljet

Korte omschrijving:

.....

De hierna te noemen inschrijver:

..... (1)

gevestigd te: (2)

KvK-nummer.....

verklaart zich door ondertekening dezes bereid de uitvoering van:

..... (3)

aan te nemen voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet inbegrepen, van:

€ (4)

zegge..... euro (5)

Het ter zake van de omzetbelasting verschuldigde bedrag bedraagt:

€ (4)

zegge..... euro (5)

De door de inschrijver op te geven verrekenprijzen, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen, zijn vermeld op de hier bijgaande ondertekende staat (6).

De inschrijver wijst als gemachtigde om hem in alle zaken in het kader van de inschrijving en de uitvoering van het werk te vertegenwoordigen aan de hierboven genoemde inschrijver (7).

De inschrijver verklaart deze aanbidding onvoorwaardelijk te doen en overeenkomstig alle bepalingen en voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en die de inschrijver hiermee uitdrukkelijk accepteert.

Gedaan te de (datum)

De inschrijver

..... (naam, voorletters en functie van ondertekenaar)

..... (handtekening)

Toelichting:

(1) Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

(2) Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.

(3) Omschrijving overeenkomstig het hoofd van het bestek.

(4) Bedrag in cijfers.

(5) Bedrag in letters.

(6) Deze zin niet op te nemen, althans niet in te vullen, indien in het bestek of de nota van inlichtingen niet is bepaald dat bij de inschrijving verrekenprijzen moeten worden opgegeven.

(7) Deze aanwijzing is alleen van toepassing indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt. Bij een samenwerkingsverband van ondernemers dienen bij 1) en 2) gegevens van elk van de deelnemers opgegeven te worden, en dient opgegeven te worden wie als gemachtigde optreedt, alsmede dienen alle deelnemers te ondertekenen.

