

Commercieel vertrouwelijk

Europese openbare aanbesteding
Aanbestedingsleidraad



Status : DEFINITIEF
Aanbestedende dienst : Stichting ROC Gilde Opleidingen
Contactpersoon : Claudia Heijnen, Jelle Wenselaar
Datum : **21-04-2022**
Referentie : EA_HV2108_CH/DG

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen en leeswijzer	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3	De aan te besteden opdracht	5
1.3.1	Te sluiten overeenkomst.....	5
1.4	Best Value	6
1.5	Projectteam en contactpersonen	7
1.5.1	Projectteam.....	7
1.5.2	Contactpersonen	8
1.6	Planning	8
1.7	Scope van de opdracht	9
1.7.1	Toelichting Slim Energienetwerk Roermond.....	10
1.7.2	Rol architect te vormen consortium beoogd opdrachtnemer	10
1.8	Doelstellingen nieuwbouw	11
1.9	TCO benadering	12
1.10	Marktconsultatie	12
2.	OFFERTEPROCEDURE	14
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	14
2.2	Toepasselijke procedure	14
2.3	Toelichtende bijeenkomst	15
2.3.1	Schouw.....	15
2.4	Nota van inlichtingen en nadere toelichtingen	15
2.5	Nadere Inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.....	16
2.6	Gunning criterium	17
2.7	Wijze van aanbieden offerte	17
2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	18
2.9	Klachten meldpunt.....	19
2.10	Voorbehoud	19
3.	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	20
3.1	Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	20
3.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden.....	20
3.3	Geschiktheidseisen.....	20
3.3.1	Beroepsbevoegdheid.....	20
3.3.2	Technische bekwaamheid	21
3.3.3	Kwaliteitsbewaking en veiligheid.....	22
3.4	Documenten aanleveren na gunning	23
3.4.1	Plafondbedrag.....	24
3.5	Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten.....	24
3.5.1	Inschrijvingsbiljet	24
3.5.2	Staat van ontleding.....	24
3.5.3	Opgave prijzen kansen	25
3.6	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	25
3.6.1	Prestatie-onderbouwing.....	26

3.6.2	Risicodossier Opdrachtgever	26
3.6.3	Kansendossier	27
3.7	Bij de inschrijving te verstrekken overige documenten	28
3.7.1	Toelichting op de prestatieonderbouwing.....	28
3.7.2	Planning	29
3.7.3	Toelichting op de projectorganisatie	29
4.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	30
4.1	Beoordelingsprocedure.....	30
4.1.1	Voldoen aan de gestelde inschrijfvereisten en eisen.....	30
4.2	Beoordeling op basis van de gunningcriteria	30
4.2.1	Prestatieonderbouwing.....	31
4.2.2	Risicodossier.....	32
4.2.3	Kansendossier	33
4.2.4	Doorgronden project door sleutelfunctionarissen	34
4.3	Gunningsprocedure.....	36
5.	CONCRETISERINGSFASE EN OPDRACHTVERLENING	37
5.1	Algemeen	37
5.1.1	In de concretiseringsfase te verstrekken documenten.....	37
5.1.2	Verificatie van de in de onderbouwingsfase te verstrekken documenten	39
5.1.3	Wekelijkse risicorapportage	39
5.1.4	Toelichten en effectueren kansen	40
5.2	Verstrekken bankgarantie	40
5.3	Opdrachtverlening	40
1	BIJLAGEN IN TE DIENEN BIJ DE INSCHRIJVING	41
Bijlage 1.1	Verklaring Omtrent offerte	42
Bijlage 1.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	43
Bijlage 1.3	Referenties	44
Bijlage 1.4	Checklist inschrijving	45
2	KWANTITATIEVE DOCUMENTEN BIJ DE INSCHRIJVING.....	46
Bijlage 2.1	Inschrijfbiljet.....	47
Bijlage 2.2	Staat van ontleding.....	50
3	KWALITATIEVE DOCUMENTEN BIJ DE INSCHRIJVING.....	51
Bijlage 3.1	Prestatieonderbouwing.....	52
Bijlage 3.2	Risicodossier	53
Bijlage 3.3	Kansendossier.....	55
Bijlage 3.4	Overige aanvullende documenten	56
A	CONTRACTUELE BIJLAGEN EN VOORWAARDEN BIJ DE AANBESTEDING.....	57
B	VRAAGSPECIFICATIES	58
C	ANNEXEN BIJ DE VRAAGSPECIFICATIES	59
D	ONDERZOEKSBIJLAGEN.....	60
E	OVERIGE BIJLAGEN	61

1. INLEIDING

In deze inleiding worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Algemeen en leeswijzer

Deze offerteaanvraag betreft een Europees openbare aanbesteding voor de Nieuwbouw Marathonlaan te Roermond t.b.v. ROC Gilde Opleidingen hierna te noemen de aanbestedende dienst of Opdrachtgever, met kenmerk EA_HV2108_CH/DG.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 2), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte zoals de offerteprocedure (hoofdstuk 3), eisen ten aanzien van de inschrijvers waaronder de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 4) en de beoordelings- en gunningsprocedure (hoofdstuk 5). Gekozen is voor een Openbare Europese aanbesteding. Bij deze procedure kunnen Ondernemers op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidseisen naar aanleiding van de gepubliceerde stukken een inschrijving doen. De beoordeling vindt verder plaats aan de hand van de in dit document gestelde gunningcriteria.

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, of uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 1.5.2 genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Gilde Opleidingen is het regionaal opleidingscentrum (ROC) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), Vavo en de volwasseneneducatie. Ca. 1.000 medewerkers - onderwijzend of ondersteunend - zijn werkzaam bij Gilde Opleidingen. Meer dan 9.000 jongeren en volwassenen volgen bij ons een studie of cursus, op één van onze locaties in Noord- en Midden-Limburg. Voor meer dan 140 mbo-opleidingen kunnen zij bij ons terecht. Leer ons beter kennen op www.gildeopleidingen.nl.

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Horst, Nuth, Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door de Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie
- Bedrijfsvoering

De statutaire zetel van Gilde Opleidingen is in Roermond.

Voor de locatie Marathonlaan in Roermond is vervangende nieuwbouw noodzakelijk. De locatie wordt de unilocatie van Gilde in Roermond. Dit betekent dat de huidige overige locaties in Roermond samengevoegd worden naar één nieuwbouwlocatie. Uitzondering hierop vormen de locaties Bredeweg, Olympialaan en Kerkeveldlaan. Deze laatste zal behouden blijven als parkeergelegenheid. Voor de andere locaties dient nog een besluit te vallen over de toekomstige bestemming (behouden, verkopen of slopen).

De nieuwbouw en deze opdracht vallen onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Huisvesting, onderdeel van de centrale dienst Bedrijfsvoering.

1.3 De aan te besteden opdracht

Aanbestedende dienst heeft het voornemen met deze aanbestedingsprocedure één overeenkomst af te sluiten met één uitvoerende partij voor zowel de engineering, nieuwbouw als het prestatiegericht installatieonderhoud voor een periode van 15 jaar van het nieuw te realiseren onderwijsgebouw aan de Marathonlaan. Er is in de aanbesteding sprake van één perceel.

1.3.1 Te sluiten overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst de overeenkomst met de beoogd opdrachtnemer af te sluiten op basis van de UAV-GC 2015 voor de geïntegreerde contractvorm Engineering, Build and Maintain (E, B, M). De overeenkomst start direct na afsluiting van de concretiseringsfase in oktober 2022. Het onderhoudscontract beslaat een periode van 15 jaar bestaande uit 3 perioden van elk 5 jaar. Succesvolle oplevering van de nieuwbouw en een goedgekeurd onderhoudsplan zijn randvoorwaardelijk voor de aanvang van de onderhoudsperiode. Elke periode wordt verlengd na evaluatie waarbij een klanttevredenheidscijfer met een streefcijfer van minimaal een 7,5 mede bepalend zal zijn voor de verlengingsbeslissing. Het onderhoud maakt hiermee integraal onderdeel uit van deze overeenkomst.

Als bijlage A bij dit document is een concept basisovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.4) tekstsuggesties doen m.b.t. deze concept overeenkomst. De

Aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de rangorde zoals in de concept basisovereenkomst is aangegeven. Eventuele wijzigingen of aanpassingen uit de Nota's van Inlichtingen worden in de finale overeenkomst aangepast.

1.4 Best Value

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit en dus ook op de zélf te initiëren optimalisaties te leggen binnen het VO+. De Aanbestedende dienst maakt hierbij zo veel als mogelijk gebruik van de standaard methodiek van Best Value.

De Best Value aanpak beoogt een maximale reductie te bewerkstelligen van de risico's en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De methodiek is erop gericht om de opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten binnen de projectdoelstellingen.

Deze 'bouwexpert' kan naar verwachting samen met de Opdrachtgever het beste de projectdoelstellingen en bijbehorende 'deliverable' realiseren. De doelstellingen en 'deliverables' voor dit project zijn opgenomen in de vraagspecificaties (Bijlage B).



Best Value kent een aantal fasen.

1. Fase 1: de voorbereidingsfase bestond voor dit project uit de interne voorbereiding van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst en het opstellen van de contract- en aanbestedingsdocumenten. Met de aankondiging van deze opdracht is de voorbereidingsfase afgerond.
2. Fase 2: de beoordeling (het selecteren van de bouwexpert) vindt plaats conform de in hoofdstuk 5 beschreven stappen en start nadat de Inschrijvingen zijn ingediend.

3. Fase 3: met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (de beoogd opdrachtnemer, BON) wordt de concretiseringsfase doorlopen. Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbidding van de beoogd opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren, de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn. In deze fase wordt de aangeboden deliverable geverifieerd: gaat de (beoogde) opdrachtnemer datgene leveren wat in ieder geval benodigd is ter realisatie van de gestelde projectdoelstellingen. Aanpassing van de Inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingsom en de planning, is in de concretiseringsfase niet toegestaan.

Indien blijkt dat de Inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voorziet in de invulling van de gestelde projectdoelstellingen (zie paragraaf 1.8) danwel van de gevraagde 'deliverable' (zie Bijlage B Vraagspecificaties) van de Aanbestedende dienst, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. In geval van ongeldigverklaring, of wanneer er geen definitieve overeenstemming tussen partijen wordt bereikt, ontvangen de Inschrijvers een nieuwe gunningbeslissing ten gunste van de opvolgend Inschrijver, waarna met deze volgende Inschrijver in de rangorde de concretiseringsfase wordt gestart op dezelfde wijze. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot de Aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund of alle Inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal de Aanbestedende dienst zich beraden over heraanbesteding.

4. Fase 4: na gunning komt de concretiseringsfase ten einde en start de uitvoeringsfase. De prestatie-indicatoren, de risicobeheersmaatregelen, aanpak en planning zijn volledig duidelijk. Op basis van het door de Opdrachtgever geaccepteerde projectkwaliteitsplan (waarin tevens de toepassing van de Best Value methode tot uiting komt) voert de Opdrachtnemer de Werkzaamheden uit.

1.5 Projectteam en contactpersonen

1.5.1 Projectteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit interne en externe vertegenwoordigers. De aanbesteding wordt begeleid door afdeling inkoop van Gilde Opleidingen.

Het team bestaat uit:

1. Huisvestingsadviseur ICS t.b.v. het Programma van Eisen (beoordelaar)
2. BNN t.b.v. het installatieadvies (beoordelaar)
3. Inkoop t.b.v. de aanbestedingsbegeleiding t/m contractering (facilitator proces, GEEN beoordelaar)
4. Huisvestingsadviseur Gilde opleidingen (beoordelaar)
5. Directeur Dienst Bedrijfsvoering (beoordelaar)
6. Hoofd Facilitaire Zaken (beoordelaar)

7. Coördinator Huisvesting (beoordelaar)

Aanvullend aan de hierboven benoemde beoordelaars, zal een afvaardiging van het College van Bestuur en mogelijk de Raad van Toezicht en Ondernemingsraad op het onderdeel Presentaties & Interviews ook deel uitmaken van het beoordelingsteam.

Het projectteam gedurende de uitvoering van de opdracht zal bestaan uit:

1. Huisvestingsadviseur Gilde opleidingen.
2. Directeur Dienst Bedrijfsvoering.
3. Hoofd Facilitaire Zaken.
4. Een nog te contracteren directievoerder

Overige functionarissen in het projectteam na contractering nog nader te bepalen.

1.5.2 Contactpersonen

Gilde Opleidingen			
Eerste aanspreekpunt	Claudia Heijnen, Senior inkoper	c.kleinjans@rocgilde.nl	06 828 06 123
Tweede aanspreekpunt	Jelle Wenselaar (NTTL), Strategisch inkoper ai. / Best Value specialist	jellewenselaar@nttl.nl	06 290 00 836

De Aanbestedende dienst wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

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.

1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **vetgedrukte** data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Het is Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Nr.	Fase	(Eind-) datum
1	Publicatie Opdracht en vraagspecificatie. (let op: het betreft de 'voorlopige vraagspecificatie' en nadere details zijn separaat opvraagbaar bij contactpersoon Gilde opleidingen)	21-04-2022
2	Publiceren / bevestigen definitieve vraagspecificatie	09-05-2022
3	Uiterlijke aanmelding partijen en personen (max 3) voor de toelichtende bijeenkomst.	10-05-2022
4	Toelichtende bijeenkomst door Aanbestedende dienst en architect (zie voor verdere toelichting paragraaf 2.3).	12-05-2022 van 09:00 tot 12:00 uur locatie Marathonlaan 4 te Roermond.
5	Uiterlijke termijn voor indienen van vragen.	16-05-2022
6	Uiterste datum indienen verzoek om nadere inlichtingen met een gerechtvaardigd economisch belang.	23-05-2022
7	Streefdatum verzenden eerste (1 ^e) Nota van Inlichtingen.	25-05-2022
8	Op verzoek Inschrijver(s): nadere inlichtingen met een gerechtvaardigd economisch belang (zie paragraaf 2.5)	01-06-2022 tussen 09:00-12:30 uur locatie Kasteel Hillenraedtstraat 1, Roermond
9	Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen.	02-06-2022
10	Streefdatum verzenden tweede (2 ^e) Nota van Inlichtingen.	08-06-2022
11	Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen.	20-06-2022
12	Uitnodigingen interviews. De uitnodiging volgt na opening en beoordeling kwalitatieve stukken op uitsluitingsgronden en minimale vereisten.	30-06-2022
13	Interviews	6 of 8 juli 2022
14	Streefdatum verzenden voorgenomen gunningsbeslissing.	20-07-2022
15	Start stand still periode.	21-07-2022
16	Einde stand still periode.	29-08-2022
16	Start concretiseringsfase.	01-09-2022
17	Contractering	Oktober 2022
18	Opleverdatum gebouw	10 maart 2025

1.7 Scope van de opdracht

In het najaar van 2022 zal gestart moeten worden met de engineering, waarbij de oplevering uiterlijk moet plaatsvinden op 10 maart 2025.

Onder de scope van het project wordt verstaan:

- a. De engineering van het onderwijsgebouw conform de vraagspecificaties in de bijlagen B2 en B3 met gebruikmaking van architect RoosRos, zie ook paragraaf 1.7.2;

- b. Slopen bestaande gebouw (inclusief asbest sanering), inclusief het verwijderen van alle funderingspalen tot 130 cm minus bestaand maaiveld, het inmeten van de funderingspalen en bouwrijp maken van de locatie;
- c. De nieuwbouw conform opgave met hierin OPTIONEEL een WKO-installatie i.v.m. de mogelijke rol van Slim Energienetwerk Roermond (SER), zie ook paragraaf 1.7.1;
- d. Het onderhoud van de nieuwe gebouwgebonden werktuigbouwkundige en elektrotechnische installaties voor een periode van 15 jaar conform de vraagspecificatie onderhoud/ sla (Bijlage B4) met **optioneel** het onderhoud op de WKO-installatie
- e. Verzekering (CAR); inclusief de optionele WKO-levering door SER.
- f. (Her)inrichting van de buitenruimte / terrein en beplanting.

Buiten de scope:

- Interieurbepanting;
- Standaard meubilair, losse verlichting en losse inrichting;
- AV en ICT middelen; (let wel, alle gebouwgebonden IT-middelen maken wel deel uit van de opdracht.)
- Leges kosten;
- Middelen en machines t.b.v. het onderwijs;
- Verhuizingen.

Zie voor gedetailleerde scope en demarcatie de vraagspecificaties in de bijlagen B1 t/m B4.

1.7.1 Toelichting Slim Energienetwerk Roermond

Gilde Opleidingen wil voor haar nieuwbouw op de Marathonlaan te Roermond de mogelijkheid behouden om Slim Energienet Roermond warmte en koude te laten leveren. Het Slim Energienet Roermond (SER) is een marktinitiatief van Gemeente Roermond, Provincie Limburg, Enpuls en EQUANS met als doel middels een 5^e-generatie warmtenet de warmtetransitie in Roermond te versnellen. Om toekomstige aansluiting van locatie Marathonlaan op het SER mogelijk te maken wil Opdrachtgever de optie behouden om het SER in technische zin in te passen en daarmee warmte- en koudeopwekking uit de scope van de aanbesteding te halen. Indien de WKO-installatie door SER voorzien wordt, dan is er sprake van een directielevering.

1.7.2 Rol architect te vormen consortium beoogd opdrachtnemer

Gilde Opleidingen schrijft voor om de architect, RoosRos, als onderaannemer tot en met DO (definitief ontwerp) en bij het verkrijgen van de vergunningen verplicht te betrekken. Gilde wil hiermee maximale kennisoverdracht waarborgen en zo veel als mogelijk het VO+ met het gebouwconcept overeind houden in de nadere uitwerking. Gilde zou het op prijs stellen als het consortium maximaal gebruik maakt van de diensten en opgebouwde expertise door de architect. Onder de verantwoordelijkheid van RooRos verzorgt Archtech Company het parametrische ontwerp en BoschSlabbers het landschapsarchitecten werk.

Door architect RoosRos is hiervoor een niet-onderhandelbare prijsopgave gedaan welke is toegevoegd als bijlage XIV van de annex C. Het is echter aan de partijen om eventueel nadere afspraken te maken over extra werkzaamheden naast de DO fase en het vergunningetraject.

De architect mag NIET gecontacteerd worden tijdens de aanbesteding. Tijdens de informatiebijeenkomst zal Roos Ros uitgebreid in gaan op de VO+ en hun werkzaamheden t/m DO. Dit is dan ook dé mogelijkheid vragen te stellen, waarbij de antwoorden onderdeel van de Nota van inlichtingen worden.

1.8 Doelstellingen nieuwbouw

De navolgende doelstellingen zijn geformuleerd waaraan het nieuwe gebouw minimaal dient te voldoen:

1. Gebruiksklaar schoolgebouw uiterlijk op **10 maart 2025** passend binnen het plafondbedrag
 - Uiterlijk 10 maart 2025 volledige oplevering door consortium alvorens de inhuizing kan starten en opleveringspunten afgewerkt worden;
 - Start sloop oude gebouw uiterlijk 17 oktober 2022 i.v.m. aanwezigheid vleermuizen
2. Leefklimaat en bedrijfszekerheid:
 - Maximaliseer het gezonde leefklimaat in het gebouw, middels maatregelen bovenop de minimale eisen, om hiermee te streven naar; “het meest gezonde schoolgebouw van Limburg.” (Minimale eisen PvE: frisse scholen A wat ventilatie betreft en voor de overige aspecten frisse scholen B, versie 2021).
 - Het maximaliseren van de bedrijfszekerheid van het gebouw en de gebouwgebonden installaties.
3. Uitdagend en natuurlijk buitenverblijf door optimaal gebruik groen en verblijfplekken om te chillen
 - Maximaliseren logische wandelroutes naar toegang van het gebouw en parkeerplaatsen (P-Kerkeveldlaan en op P- eigen terrein);
 - Maximaliseren wateropslag en invloed op infiltratie;
 - Aantrekkelijkheid en verbinding met directe omgeving maximaliseren ondanks afsluitbaar terrein;
 - Verder uitnutting dak van de begane grond bovenop de minimale eis van sedum bedekking.
4. Flexibiliteit maximaliseren richting toekomstig mogelijk “ander onderwijs” gebruik van het gebouw door:
 - Interne multi-inzetbaarheid van het gebouw maximaliseren door aan te passen ruimtelijke functies (bijvoorbeeld: wandposities, of ventilatie capaciteit door functieverandering zoals van praktijklokalen naar leslokaal);
 - Eenvoud vergroten om totale functionele m2 door bij-, aanbouw passend binnen gekozen concept te realiseren.

5. Realiseren van een door gebruikers te ervaren “slim gebouw” door:
 - Eenvoud in beheer, minimalisatie onderhoud en schoonmaakinspanning (zie ook TCO, doelstelling 7);
 - Optimaliseren en automatiseren inregelbaarheid, met als bijkomstig doel tot het verkrijgen van data voor analyses en verdere verbeteringen.

6. Maximalisatie duurzaamheid gebouw door:
 - Minimalisatie energieverbruik;
 - Maximalisatie hergebruik of herbestemming na sloop;
 - Minimalisatie materiaalgebruik / afvalstromen bij bouw;
 - Stimulatie circulariteit (inclusief garanties) op toe te passen materialen te vergroten.

7. TCO gestuurde kijk op te maken keuzes en doelstellingen maximaliseren en concretiseren. Dit als onderdeel van één van de doelstellingen 1 – 6 of aanvullende relevante componenten binnen scope.

1.9 TCO benadering

Total Cost of Ownership (TCO) is een benaderingswijze waarbij, naast de stichtingskosten, ook gekeken wordt naar de financiële gevolgen van de gemaakte keuzes in de ontwerpfase van gebouwen. TCO brengt de totale kosten op korte en langere termijn in beeld. Voor de nieuwbouw Marathonlaan staat TCO voor de gemaakte keuzes door de adviseurs en nog te maken keuzes door het consortium centraal. De aanbestedende dienst streeft het volgende na:

- Een goedkoop lijkende oplossing / investering aan de voorkant, maar op lange termijn duur uit kan vallen te vermijden;
- Een innovatie of oplossing met een hogere (voor)investering een eerlijke kans te geven.

Gezien de afschrijvingstermijn van 40 jaar op het gebouw en 15 jaar op de installaties biedt deze methodiek meerwaarde. Naast het stichtingsbudget en de onderhoudskosten, worden ook de verbruikskosten (energie) en gebruikskosten integraal meegewogen bij de uitwerking van de concepten door het consortium.

Dit uitgangspunt vergt aandacht in de gehele ‘keten’. Dit betekent dat keuzes of innovaties tastbaar gemaakt kunnen worden met onderliggende berekeningen als verifieerbare prestatie-informatie.

1.10 Marktconsultatie

De aanbesteding is voorafgegaan door een voorpublicatie in december 2021 en die op 21 maart jl. op identieke wijze nogmaals gepubliceerd is. Omwille van langere besluitvorming en vragen over onzekere economische omstandigheden, bleek in januari 2022 de initiële planning, oplevering bouw zomer 2024, niet meer haalbaar en is de oplevering 1 jaar verschoven. Dit gaf ook de mogelijkheid voor een markttoets aangezien de Aanbestedende dienst met de uitvraag niet alleen voor de geïnteresseerde marktpartijen een passende opdracht in de markt wil zetten, maar ook om zo goed als mogelijk wil

anticiperen op de risico's omtrent onzekere economische omstandigheden. Derhalve heeft er op 7 en 8 februari jl. een marktconsultatie plaatsgevonden, waarbij de Aanbestedende dienst 3 partijen heeft gevraagd met als doel om eventuele door de markt op voorhand benoemde risico's te inventariseren.

Besproken zijn:

- Voor- en nadelen diverse aanbestedingsprocedures
- Voor- en nadelen verder uitwerken VO+ voorafgaand aan publicatie
- Niet voorziene prijsstijgingen gedurende de voorbereidingsfase bouw ná gunning
- Capaciteitsuitdagingen aannemers

De gesprekken, waarbij voorafgaand niet meer informatie gedeeld is dan ook in de voorpublicatie te vinden is, hebben geleid tot het opnemen van een voor iedere inschrijver 'verplicht' uit te werken beheersmaatregel rondom 'onvoorziene prijswijzigingen'. Zie hiervoor 'Risicodossier' paragraaf 3.6.2.

2. OFFERTEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de offerteprocedure beschreven. Offertes dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk ingediend te worden.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016 van toepassing, alsmede de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Gezien de aard van de aanbesteding een werk is, hebben we daar waar relevant geacht een verwijzing gemaakt naar de ARW 2016.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Gilde Opleidingen is er voor gekozen de Europese Openbare procedure zonder perceelindeling op basis van Best Value aanpak te volgen. De reden voor het volgen van de Openbare en het niet opdelen in percelen is als volgt:

- Omvang van de opdracht is ruim boven de Europese aanbestedingsdrempel, waarbij opdeling in percelen onwenselijk geacht wordt gezien het 'prestatiegerichte' karakter en de integraliteit van werkzaamheden;
- Meer percelen betekent meer raakvlakrisico's, coördinatie, maar ook gezien garanties en aansprakelijkheden is dat ongewenst en kostenverhogend voor de aanbestedende dienst;
- Er is geen aanleiding om te veronderstellen dat het Midden- en Klein Bedrijf (MKB) niet zou kunnen meedingen naar de opdracht, omdat zij zich in een Samenwerkingsverband kan organiseren om aan de vereisten te kunnen voldoen.
- Marktpartijen krijgen meer ruimte voor product- en procesinnovaties, wat leidt tot betere producten tegen lagere kosten.
- Het aantal maximaal potentiële inschrijvers wordt verwacht op 8, waardoor een preselectie bij de Niet openbare procedure onnodig veel doorlooptijd vergt en de realisatiedatum van het gebouw mogelijk in gedrang gaat komen;
- De verwachting is dat het opdelen van het contract in percelen niet voor meer marktwerking gaat zorgen, omdat aan samenwerkingsverbanden geen zwaardere eisen worden gesteld. Gespecialiseerde Midden- en Klein Bedrijf (MKB) bedrijven kunnen op deze wijze gezamenlijk meedingen naar de opdracht, waarbij elk bedrijf een deel van de opdracht oppakt.
- Daarnaast bieden de vraagspecificaties voldoende ruimte voor het maken van specifieke en onderscheidende keuzes, zodat keuzevrijheid voor de te nemen maatregelen en oplossingen goed passen bij een Best Value aanpak. Het opdelen in meerdere percelen haaks op de wens om een op Best Value wijze aan te besteden waarbij maximale vrijheid in het ontwerp en uitvoering aan de markt wordt gegeven.

Al deze kenmerken leiden naar een openbare procedure.

2.3 Toelichtende bijeenkomst

Tijdens deze bijeenkomst zullen de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1. Toelichting projectscope, VO+ en de opdracht in algemeenheid door de architect (max. 1 uur);
2. Toelichting verdere aanbestedingsproces en Best Value aanpak (ca. 1 uur).
3. Schouw (vanaf ca. 11:15 uur).

De Algemene toelichtingbijeenkomst zal plaats vinden op 12-05-2022 van 09:00 tot ca. 11:00 uur op de locatie Marathonlaan 4 te Roermond. Per Inschrijver mogen maximaal 3 personen bij de algemene toelichtingbijeenkomst aanwezig zijn. Inschrijvers dienen zich voor de datum en tijd, zoals is aangegeven in de planning uit paragraaf 1.6, aan te melden via TenderNed, "Berichten" onder vermelding van: "Aanmelding algemene toelichting bijeenkomst Marathonlaan". In uw aanmeldingsbericht dient u tevens aan te geven welke personen naar de bijeenkomst komen.

Vragen die tijdens de bijeenkomst mondeling worden gesteld zullen mogelijk direct worden beantwoord. Deze antwoorden hebben echter geen formele status. Vragen waar de Gegadigde uitsluitel over wil hebben, dienen door de Gegadigde na afloop van de toelichtingsbijeenkomst op TenderNed te worden gesteld.

De presentatie van de algemene toelichtingbijeenkomst wordt samen met de wel-beantwoorde vragen gepubliceerd op TenderNed. De gepubliceerde antwoorden op TenderNed gaan bij tegenstrijdigheid boven de tijdens de algemene toelichtingbijeenkomst gegeven mondelinge antwoorden.

2.3.1 Schouw

Aansluitend aan de Toelichtende bijeenkomst is er een mogelijkheid om de locatie te schouwen onder begeleiding van een vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst. De start van de schouw is om **ca. 11:15 uur** en duurt zolang als nodig is. Inschrijvers kunnen desgewenst een sloopbedrijf als onderaannemer meenemen naar de schouw. Bij de aanmelding voor de toelichtende bijeenkomst dient u aan te geven of u deelneemt aan de schouw en met welke personen.

Mocht er behoefte zijn aan een extra schouw, bijvoorbeeld indien de voorgestelde datum niet schikt, dan is het mogelijk om hiervoor een afspraak te maken via de berichtenmodule op TenderNed onder vermelding van: "Aanmelding extra schouw Marathonlaan". In uw aanmeldingsbericht dient u aan te geven welke personen naar de schouw wensen te komen en drie voorkeursdatums.

2.4 Nota van inlichtingen en nadere toelichtingen

Nadere inlichtingen (conform ARW2016 2.22) over deze Inschrijvingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen tot uiterlijk in de aanbestedingsplanning genoemde data worden aangevraagd door middel van TenderNed, "Vragen en antwoorden".

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft (bijvoorbeeld paragraaf, bladzijde, eis, alinea, etc.).

De vragen worden beantwoord via Nota's van Inlichtingen. Gegadigden ontvangen van het plaatsen van een Nota van Inlichtingen een notificatie via e-mail (op het e-mailadres welke is gekoppeld aan het aanbestedingsplatform). De Nota's van Inlichtingen worden op de in paragraaf 1.6 genoemde datum aan de Gegadigden verstrekt.

Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten.

2.5 Nadere Inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Inschrijver kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang, die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016. De Aanbestedende dienst zal deze inlichtingen alleen geven indien:

- deze dienen ter verduidelijking van de eisen die de Aanbestedende dienst in de aankondiging en de voor Inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld; en
- het opnemen daarvan, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, in een algemene nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke nadere inlichtingen, dan kan dat op twee manieren:

1. Vragen via TenderNed

Door voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning de vragen in te dienen via TenderNed. Vragen die later worden ingediend, worden niet beantwoord.

Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom hij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Indien het verzoek door de Aanbestedende dienst wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door hem gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek door de Aanbestedende dienst -met redenen omkleed- niet wordt gehonoreerd, krijgt de betreffende Inschrijver de gelegenheid om de betreffende vraag terug te trekken of aan te geven dat deze via TenderNed dient te worden beantwoord.

2. Via individuele inlichtingenrondes

Door gemotiveerd te verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig economisch belang op uiterlijk de in de planning van paragraaf 1.6 genoemde data. De individuele inlichtingenronde vindt plaats op een nader te bepalen datum en vergaderlocatie van Aanbestedende dienst.

Het verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen voorziet van een motivering waarom hij/zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als “nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang”. Dit verzoek dient tevens vergezeld te gaan van een concept agenda van te bespreken onderwerpen, inclusief de vragen. Indien het verzoek door de Aanbestedende dienst wordt gehonoreerd, wordt in overleg met de betreffende Inschrijver een datum en een tijdstip voor een bijeenkomst, binnen de in de planning aangegeven data, vastgesteld. Indien het verzoek door de Aanbestedende dienst niet wordt gehonoreerd, krijgt de betreffende Inschrijver de gelegenheid om de betreffende vraag terug te trekken of aan te geven dat deze via TenderNed dient te worden beantwoord.

2.6 Gunning criterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV). De onderliggende gunningcriteria en verhoudingen worden in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.7 Wijze van aanbieden offerte

Offertes dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en digitaal te worden ingediend via TenderNed. De offertetermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting offertetermijn*”. Offertes die worden ingediend nadat de offertetermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

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

De volgende bijlagen dienen deel uit te maken van uw offerte. Onderstaande lijst is tevens als checklist bijgevoegd als bijlage 1D die uw bij de inschrijving dient in te dienen.

Nr.	Onderdeel Inschrijving	Naam Document	Formaat
1.	Aanbiedingsbrief (optioneel)	0 Brief	PDF
2.	Akkoordverklaring offerte	1.1 Verklaring omtrent offerte	PDF
3.	Eigen verklaring	1.2 UEA	PDF
4.	Kerncompetenties	1.3 Referentie a/b/c	PDF
5.	Checklist aanbestedingsdocumenten	1.4 Checklist inschrijving	PDF
6.	Kwaliteitsbewaking	1.5 Kwaliteitssysteemcertificaat	PDF
7.	Veiligheid	1.6 Veiligheidssysteemcertificaat	PDF
8.	Beroepsbevoegdheid	1.7 Uittreksel KvK	PDF

9.	Kwantitatieve documenten - Inschrijvingsbiljet; - Staat van ontleding	Zipbestand 1 Kwantitatieve documenten	ZIP
10.	Kwalitatieve documenten - Prestatieonderbouwing - Risicodossier - Kansendossier	Zipbestand 2 Kwalitatieve documenten	ZIP
11.	Overige documenten - Toelichting op de prestatieonderbouwing; - Planning; - Toelichting op de projectorganisatie.	Zipbestand 3 Overige documenten	ZIP

2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden UAV-GC 2005 (bijlage A3) en de Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 (bijlage A2) van toepassing. Daar waar deze voorwaarden strijdig aan elkaar zijn, prevaleert de UAV-GC 2005. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en onderstaande voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met de aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen (knock-out criteria indien van toepassing) en wensen in dit document;
- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage (concept overeenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;

- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- De Aanbestedende Dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

2.9 Klachten meldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de Aanbestedende dienst 1.5.2).

Emailadres	inkoop@mboraad.nl
------------	--

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4 van dit beschrijvend document.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

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 Verplichte Uitsluitingsgronden Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Aanbestedende dienst sluit inschrijvers uit waarop één of meerdere van gearceerde artikelen van bijgevoegde Eigen verklaring van toepassing is. De gegadigde dient daartoe de uniforme eigen verklaring in te vullen en te ondertekenen en verklaart daarmee dat aan de voorwaarden is voldaan. Geef op De UEA ook aan op welke percelen u inschrijft.

3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit een gegadigde uit van deelneming aan de Aanbesteding op de aangevinkte artikelen op de uniforme eigen verklaring.

3.3 Geschiktheidseisen

Onverminderd het bepaalde in de paragrafen 3.1 en 3.2 komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, voldoet aan elk van de in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen.

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in deel IV van de "UEA" staan hieronder vermeld. Door het invullen van deel IV en ondertekening van de "UEA" (bijlage 1.2) verklaart Inschrijver te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

Om een Inschrijving te doen dient een Opdrachtnemer of een Combinatie (eerder genoemd : 'het Consortium') te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: het handelsregister van de Kamer van Koophandel) overeenkomstig de wetgeving van het vestigingsland van de Inschrijver. De Aanbestedende dienst zal aan de hand van het door de Inschrijver of Combinant in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgegeven KvK-nummer nagaan of de Inschrijver respectievelijk Combinant aan bovengenoemde eis voldoet.

3.3.2 Technische bekwaamheid

1. De Gegadigde dient technisch in staat te zijn de opdracht uit te voeren binnen de door de Aanbestedende dienst te stellen randvoorwaarden ten aanzien van tijd, kwaliteit en kosten. Tevens dient de Gegadigde te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen om het Werk uit te voeren. De Gegadigde moet daarom voldoen aan de volgende drie (3) kerncompetenties met betrekking tot technische bekwaamheid:
 - a. Eén opdracht bestaande uit de uitvoering van een werk onder toepasselijkheid van de **UAV-GC 2005** (of gelijkwaardig contractregime voor geïntegreerde contracten) bestaande uit:
 - o tenminste de disciplines grondwerk, engineering, bouw en onderhoud;
 - o de dagelijkse organisatie en leiding van de uitvoering van de opdracht (het projectmanagement);
 - o het dagelijkse omgevingsmanagement (o.a. afhandelen klachten, bouwcommunicatie, vergunningen);
 - o het jegens de Opdrachtgever eindverantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Van deze opdracht dient de aanneemsom of het gefactureerde bedrag gelijk of groter te zijn aan/dan € 15.000.000,= (excl. BTW).
 - b. Eén opdracht bestaande uit de realisatie van een **onderwijsgebouw**. Van deze opdracht dient de aanneemsom of het gefactureerde bedrag gelijk of groter te zijn aan/dan € 10.000.000,= (excl. BTW).
 - c. Eén opdracht waarbij aangetoond wordt het project met **dezelfde combinatie van disciplines Bouw (B) én Installatietechniek (E + W) inclusief meerjarig prestatieonderhoud** te hebben uitgevoerd. Van deze opdracht dient de aanneemsom of het gefactureerde bedrag gelijk of groter te zijn aan/dan € 10.000.000,= (excl. BTW).
2. De Gegadigde dient per kerncompetentie één referentie in conform het format van bijlage 1.3 inclusief een verklaring van uitgevoerd werk van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onderaanneming (beroep op derde) een verzoek tot deelneming doet, goed ten uitvoer is gebracht. Dit houdt in dat u:
 - a. zelf volledig de referentieopdracht heeft uitgevoerd; of
 - b. indien u niet volledig zelf de referentie-opdracht heeft uitgevoerd, u voor de ontbrekende delen een beroep doet op de derde(n) waarmee u de betreffende referentie-opdracht heeft uitgevoerd. Deze derde(n) dienen dan mee te gaan in deze opdracht conform het gestelde in paragraaf 3.3; of
 - c. zich voor de gevraagde kerncompetentie geheel of gedeeltelijk beroept op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen conform het gestelde in paragraaf 3.3.

3. Een ondernemer (een inschrijver of een andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
4. De Gegadigde dient met de opgegeven referentie (beschrijving van de werkzaamheden) eenduidig aan te tonen hoe hij aan de bovenstaande geschiktheidseisen van Technische bekwaamheid voldoet (bijvoorbeeld het aangeven van de daadwerkelijke waarde in de referentie-opdracht van de gevraagde competentie).
5. Indien met een referentie aan alle of meerdere minimumeisen wordt voldaan, dan mag deze referentie voor meerdere minimumeisen gebruikt worden. De Gegadigde dient zijn referenties in te vullen op de bijgevoegde referentieformat conform bijlage 1.3 en vervolgens aan te kruisen aan welke minimumeis(en) de betreffende referentie voldoet.
6. Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen 7 jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het uiterste tijdstip van indienen inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de betreffende (bovenstaande) geschiktheidseis(en).
7. Een verklaring van uitgevoerd werk dient te zijn afgegeven door de primaire opdrachtgever zelf. Onder primaire opdrachtgever wordt verstaan de eerste opdrachtgever in de keten. In geval de betreffende opdracht is uitgevoerd in onderaanneming, voldoet een verklaring van de primaire opdrachtgever aan de onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire opdrachtgever aan de hoofdaannemernemer voldoet in dat geval niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd. Duidelijkheidshalve zij vermeld dat aan de hand van de verklaringen van uitgevoerd werk wordt getoetst of de betreffende referentie daadwerkelijk, conform de overeenkomst en tijdig is uitgevoerd, op grond waarvan het betreffende werk als aantoonbare ervaring kan dienen voor deze aanbestedingsprocedure.
8. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Gegadigde contact op te nemen met een of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet de Gegadigde niet aan deze geschiktheidseis en wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

3.3.3 *Kwaliteitsbewaking en veiligheid*

Inschrijvers tonen aan volgens de algemeen geaccepteerde normen ten aanzien van kwaliteitsbewaking en veiligheid in navolging van artikel 2.17, van het ARW 2016 te werken. Dit kan

doormiddel van het voorleggen van ondergenoemde certificaten en het aangeven van ondergenoemde certificaten in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument.

1. De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig. Hiertoe dient Inschrijver een door Inschrijver gewaarmerkte en gedateerde kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.

In geval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het geheel aan kwaliteitssystemen dient betrekking te hebben op de aard van het werk. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een door hem gewaarmerkte kopie van zijn certificaat;

2. De Inschrijver dient in bezit te zijn van een veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig. Het veiligheidssysteemcertificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Ter aantoning van deze eis dient Inschrijver een door Inschrijver gewaarmerkte en gedateerde kopie van het veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling en erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.

Ingeval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van het veiligheidssysteemcertificaat. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een door hem gewaarmerkte kopie van zijn certificaat.

3.4 Documenten aanleveren na gunning

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Eigen Verklaring kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal 6 maanden oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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 inschrijven 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 verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

3.4.1 Plafondbedrag

Het volgende plafondbedrag (exclusief BTW) inclusief sloop is beschikbaar voor de realisatie van het gebouw: € 22.500.000,- excl. btw. Dit zijn de geraamde bouwkosten inclusief een post van € 750.000,- excl. btw voor nadere detaillering. Het plafondbedrag voor 15 jaar onderhoud bedraagt € 2.250.000, - excl. BTW en indexering. Dit resulteert in een totaal plafondbedrag voor de opdracht van € 24.750.000,00 excl. BTW.

Inschrijvingen met een inschrijvingsom hoger dan bovengenoemd bedrag worden door de Aanbestedende dienst aangemerkt als zijnde ongeldig.

3.5 Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten

De Inschrijver dient de volgende documenten in te dienen als '*Zipbestand 1: Kwantitatieve documenten*' (zie bijlage 2.1 en 2.2):

- a. Inschrijvingsbiljet;
- b. Staat van ontleding inschrijvingsom;

3.5.1 Inschrijvingsbiljet

1. De Inschrijver dient voor het indienen van de inschrijvingsom gebruik te maken van het model inschrijvingsbiljet (bijlage 2.1). Op het formulier dient de Inschrijver een prijs op te geven voor de realisatie van de nieuwbouw.
2. Iedere Inschrijving met een inschrijvingsom hoger dan het plafondbedrag is ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.5.2 Staat van ontleding

1. De Inschrijver dient een prijsonderbouwing (Staat van Ontleding) van de inschrijvingsom bij te voegen volgens het model in bijlage 2.2 (belangrijkste onderliggende kostencomponenten waaruit de inschrijvingsom is opgebouwd). De Staat van Ontleding dient aan te sluiten op het bedrag van de Inschrijvingsom.

2. De in de 'Staat van ontleding' op te nemen bedragen, dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden.
 - a. **Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van € 0,- niet mogen worden gegeven.**
 - b. De op te geven prijzen dienen de volledige Werkzaamheden te dekken.
 - c. Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
3. Van de Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijvingsom rekening houdt met alle door hem geïdentificeerde risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om beheersmaatregelen van risico's die binnen de invloedssfeer liggen van de Opdrachtnemer en preventieve beheersmaatregelen van risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen. Indien deze beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient de Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn inschrijvingsom.
4. Inschrijver dient zowel het Inschrijfbiljet als de Staat van ontleding, conform bijlage 2.1 en 2.2, rechtsgeldig ondertekend aan zijn Inschrijving toe te voegen.
5. Als onderdeel van de concretiseringsfase dient de Inschrijver antwoord te kunnen geven op de totstandkoming van de bedragen uit de Staat van ontleding.

3.5.3 Opgave prijzen kansen

De Inschrijver geeft een opgave van de prijzen van de kansen als onderdeel van het kansendossier.

De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijvingsom, maar de inschrijvingsom vermeerderd met het totaal van de prijzen van de kansen mag niet hoger zijn dan > 10% boven het plafondbedrag.

3.6 Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten

1. De Inschrijver dient de volgende documenten in te dienen als '*Zipbestand 2 Kwalitatieve documenten*' (zie ook bijlage 3.1 t/m 3.3):
 - a. Prestatieonderbouwing
 - b. Risicodossier
 - c. Kansendossier
2. De hierboven genoemde documenten dienen volgens een vast format te worden ingediend conform de bijgaande modellen. De prestatie-onderbouwing en het risico- en kansendossier moeten geheel op blanco (zonder logo) papier, A4 formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Calibri (10 pt) wordt gebruikt. De genoemde documenten mogen uitsluitend tekst bevatten en geen afbeeldingen of figuren. De te hanteren formulieren in bijlagen 3.1, 3.2 en 3.3 voor de prestatie-onderbouwing en het risico- en kansendossier zijn op deze wijze opgemaakt. Ten aanzien van de planning gelden genoemde eisen voor de toelichting.
3. De prestatie-onderbouwing en het risico- en kansendossier hoeven NIET geanonimiseerd te worden ingediend.

4. De hierboven genoemde documenten dienen geen prijsinformatie te bevatten die direct gerelateerd is aan de inschrijvingsom en/of het plafondbedrag, met uitzondering van prijzen van de kansen.
5. Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd, etc.) wordt aangeleverd, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. In dit geval zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot beoordeling van de Inschrijving. De Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor eenieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver. De aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende Inschrijver.
7. De Inschrijver dient de kwalitatieve documenten met Dominante informatie te onderbouwen. Definitie Dominante informatie: *Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk" en/of bevat zo veel mogelijk verifieerbare prestatie-informatie.*

3.6.1 Prestatie-onderbouwing

In de Prestatieonderbouwing geeft de Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) aan op welke wijze de Inschrijver de werkzaamheden die voortvloeien uit de eisen daadwerkelijk gaat uitvoeren, waarbij de prestatie, gelet op de projectdoelstellingen, resulteert in het optimaal realiseren van het Werk en Meerjarig onderhoud.

3. De Inschrijver dient in de prestatie-onderbouwing, conform de opzet van het format in Bijlage 3.1:
 - a. de door Inschrijver aangeboden prestatie te beschrijven in de vorm van een bewering;
 - b. aan te tonen waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald, onderbouwd met dominante informatie.
4. De Inschrijver dient aan te geven dat (en niet hoe) hij de deliverable kan realiseren en in welke mate hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. De Inschrijver dient dit te onderbouwen met dominante informatie (metrics);

Inschrijver dient bijlage 3.1 in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

3.6.2 Risicodossier Opdrachtgever

In het risicodossier opdrachtgever dient de Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) de belangrijkste "risico's van buiten de eigen invloedssfeer van de Opdrachtnemer" ten aanzien van de opdracht te identificeren (met ander woorden: opdrachtgeversrisico's).

Het doel van het risicodossier Opdrachtgever is het minimaliseren van de risico's die gealloceerd zijn bij de Opdrachtgever die het beoogde eindresultaat en de projectdoelstellingen bedreigen.

1. De Inschrijver dient in het risicodossier opdrachtgever, conform de opzet van het format in bijlage 3.2:

- a. de risico's die gealloceerd zijn bij de opdrachtgever te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
 - b. aan te geven waarom het een belangrijk risico is, onderbouwd met dominante informatie;
 - c. aan te geven wat de beheersmaatregelen zijn en in welke mate deze het risico verkleinen;
 - d. de effectiviteit van de beheersmaatregelen te onderbouwen met dominante informatie.
2. De kosten voor de (preventieve) beheersmaatregelen dienen door de Inschrijver te zijn opgenomen in zijn inschrijvingssom.
 3. Eén risico wil de opdrachtgever door alle partijen opgenomen hebben inclusief beheersmaatregel en dat betreft: "Onvoorzien prijsverhogingen > CBS index (volgens 'Cao-lonen per uur, inclusief bijzondere beloningen, Bouwnijverheid'), tussen inschrijving en daadwerkelijke realisatie". Let op: Mocht de preventieve beheersmaatregel, welke onderdeel dient te zijn van de inschrijfsom niet afdoende zijn, is er ruimte voor een separate "correctieve beheersmaatregel". Deze maatregel maakt u onderdeel van het kansendossier!

Inschrijver dient bijlage 3.2 in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

3.6.3 Kansendossier

In het kansendossier dient de Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de kansen voor de opdracht te identificeren. Doel van het kansendossier is het maximaliseren van kosteneffectieve kansen om daarmee zo veel mogelijk bij te dragen aan de projectdoelstellingen. Een kans is:

- een (beheers)maatregel die waarde toevoegt bovenop de deliverable en binnen de projectdoelstellingen, maar die nog geen onderdeel uitmaakt van de inschrijvingssom;
 - een optie, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2.163c, die niet noodzakelijk is om het beoogde eindresultaat te realiseren, en waarbij de baten van de kans opwegen tegen de kosten.
1. De Inschrijver dient in het kansendossier, conform de opzet van het format in Bijlage 3.3:
 - a. de belangrijkste kansen te identificeren en te prioriteren (de grootste/belangrijkste eerst);
 - b. per kans aan te geven op welke wijze deze zoveel mogelijk bijdraagt aan de projectdoelstellingen;
 - c. de prijs van de kans op te nemen;
 - d. de impact van de kans op tijd, geld en kwaliteit op te nemen;
 - e. de effectiviteit van de kans te onderbouwen met dominante informatie.
 2. Als kansen in het kansendossier elkaar inhoudelijk uitsluiten aangezien deze niet gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, dan dient hiervan melding te worden gemaakt in het kansendossier.
 3. De totale financiële waarde van de kansen, vermeerderd met de inschrijvingssom, mag niet hoger zijn dan >10% van het plafondbedrag zoals vermeld in paragraaf 3.4.1. van deze Inschrijvingsleidraad.
 - a. De Inschrijver dient de in het kansendossier opgenomen kansen géén onderdeel te laten uitmaken van de inschrijvingssom en van de planning (zie paragraaf 3.7.2) van deze Inschrijvingsleidraad);
 - b. géén onderdeel te laten uitmaken van de Werkzaamheden zoals deze voortvloeien uit de Vraagspecificatie.

4. De Inschrijver mag kansen indienen die strijdig zijn met de eisen in de Vraagspecificatie, maar die wel passen binnen de projectdoelstellingen. In de concretiseringsfase (zie hoofdstuk 5) dient aangegeven te worden met welke eisen de betreffende kansen strijdig zijn en tevens dient een nadere onderbouwing van de meerwaarde van de kansen te worden verstrekt
5. De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet de Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver om een afweging te maken tussen de waarde-toevoeging en de investering die daarbij hoort.
6. Het aanbieden van een negatieve prijs door een OPTIMALISATIEKANS, eventueel in afwijking op de vraagspecificatie, is toegestaan.
7. In de Concretiseringsfase heeft Aanbestedende dienst het recht te besluiten één (of meer) opgegeven kans(en) te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in de door hem op te stellen documenten (zie ook paragraaf 5.1.4). Daarnaast behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een (of meer) opgegeven kans(en) te benutten. Indien Aanbestedende dienst besluit een kans te benutten, dan wordt het daarvoor aangegeven bedrag verrekend ten opzichte van de Inschrijvingsom. De kansen maken bij gunning dus nadrukkelijk deel uit van de opdracht en moeten worden gekwalificeerd als eventueel nader af te nemen opties.

Inschrijver dient bijlage 3.3 in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

3.7 Bij de inschrijving te verstrekken overige documenten

Bij de Inschrijving dienen tevens de onderstaande documenten te worden ingediend als onderdeel van 'Zipbestand 3 Overige documenten' (zie bijlage 3.4):

- a. Toelichting op de prestatieonderbouwing;
- b. Planning;
- c. Toelichting op de projectorganisatie.

Deze documenten worden niet aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld, maar dienen als input voor de gesprekken met de sleutelfunctionarissen over de doorgronding van het project.

3.7.1 Toelichting op de prestatieonderbouwing

Een toelichting op de prestatieonderbouwing (ook wel: aanbodscoope genoemd) wordt doorgaans standaard niet uitgevraagd met een Best Value uitvraag, maar gezien de wensen van de Aanbestedende dienst en het projectteam al voor de concretiseringsfase inzage te hebben in het 'hoe' van de meest dominant gemaakte keuzes door de inschrijver, wordt hier nadrukkelijk voor de Marathonlaan wél voor gekozen.

De toelichting dient ter ondersteuning van de beoordeling en biedt het overzicht van de belangrijkste gemaakte keuzes in de uitwerking inclusief eventuele bijgevoegde tekeningen of schema's. Let op: deze toelichting 'ondersteunt' enkel het prestatiedossier en kunnen de sleutelfunctionarissen ter ondersteuning gebruiken bij het criterium doorgronding project tijdens het interview.

De toelichting op de prestatieonderbouwing dient in totaal maximaal 5 pagina's A4 te zijn.

3.7.2 *Planning*

Het doel van de planning is om op hoofdlijnen inzicht te geven in de beoogde werkzaamheden van de Inschrijver gedurende de doorlooptijd van de Overeenkomst. De Inschrijver dient in de planning de hoofdactiviteiten op te nemen. De planning dient maximaal 1 pagina A3 te zijn.

3.7.3 *Toelichting op de projectorganisatie*

Het doel van de toelichting op de projectorganisatie is om de Aanbestedende dienst te informeren over de sleutelfunctionarissen. De Inschrijver moet twee Sleutelfunctionarissen opgeven, zijnde:

- a. de Projectmanager;
- b. de functionaris die verantwoordelijk is voor de coördinatie rondom engineering.

De toelichting op de projectorganisatie dient in totaal maximaal 2 pagina's A4 te zijn.

4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1 en 4.2) en de gunningsprocedure (paragraaf 4.3)

4.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke Gunning zal plaatsvinden op grond van het EMVI-criterium 'beste prijs-kwaliteit-verhouding' (BPKV). Aan alle Inschrijvers wordt een afschrift van het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen toegezonden via TenderNed.

De beoordelingsprocedure bestaat verder uit de volgende stappen:

1. Beoordelen 'Volledigheid, geldigheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen';
2. Beoordelen 'Kwalitatieve documenten';
3. Beoordelen 'Doorgronding project door sleutelfunctionarissen';
4. Toetsen 'Kwantitatieve documenten'; en
5. Vaststellen inschrijving met Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Offertes die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Voldoen aan de gestelde inschrijfvereisten en eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en dat de inschrijver afvalt (**Knock-out** criterium).

4.2 Beoordeling op basis van de gunningcriteria

De beoordeling van de 'kwalitatieve documenten' geschiedt door het beoordelingsteam. De beoordelaars beoordelen de documenten op de hieronder genoemde aandachtspunten per subcriterium.

De leden van het beoordelingsteam kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per subcriterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens per subcriterium besproken in de voltallige beoordelingsteam. Het beoordelingsteam stelt per Inschrijver per subcriterium in consensus de definitieve scores en motiveringen vast voor de 'Kwalitatieve documenten'.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling van de 'Doorgronding project door sleutelfunctionarissen'.

Om tot de economisch meest voordelige Inschrijving te komen is gekozen voor de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (PKV) middels Gunnen op waarde.

De waarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend wordt van de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken. Hierdoor ontstaat de 'vergelijkingsprijs'. Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling waarderingen toegekend. De waarderingen worden afgezet tegen de aangegeven maximale vermindering of vermeerdering op de inschrijfprijs en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs.

Hiervoor geldt de volgende formule:

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{Totale waarde op de (sub)gunningscriteria kwaliteit} = \text{Vergelijkingsprijs}$$

De focus zal daarbij zijn: ca. 75% voor kwaliteit en ca. 25% voor de prijs. De gunningsmethodiek welke we zullen toepassen is Gunnen op waarde.

Plafondbedrag	€ 24.750.000,- excl. BTW	
Criteria met betrekking tot kwaliteit	Percentage %	Maximale waarde uitgedrukt in €
Prestatieonderbouwing	Ca. 25 %	€ 6.000.000,-
Risicodossier	Ca. 20 %	€ 5.000.000,-
Kansendossier	Ca. 15 %	€ 3.700.000,-
Doorgronden project sleutelfunctionarissen middels interviews	Ca. 15%	€ 3.700.000,-
Totale maximale waarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit	Ca. 75 %	€ 18.400.000,-

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving naar de voor deze Aanbesteding vooraf gestelde nadere gunningscriteria prijs en kwaliteit. De toe te passen beoordelingsmethodiek ter vaststelling van de uiteindelijke score van de Inschrijving wordt in de volgende paragrafen omschreven.

4.2.1 Prestatieonderbouwing

1. De beoordeling van de prestatieonderbouwing geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:
 - a. Aangeboden prestatie;
 - b. Effectieve maatregelen voor het behalen van de aangeboden prestatie;
 - c. De prestatieonderbouwing SMART is omschreven;

2. De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De prestatieonderbouwing draagt uitmuntend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 100 %
8	De prestatieonderbouwing draagt goed bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 50 %
6	De prestatieonderbouwing draagt voldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 0 %
onvoldoende	De prestatieonderbouwing draagt onvoldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen, waardoor er onzekerheid ontstaat of deze ook werkelijk worden bereikt.	knock-out

Beoordelingstabel prestatieonderbouwing

4.2.2 Risicodossier

1. De beoordeling van het risicodossier opdrachtgever geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten::
 - a. belangrijke opdrachtgeversrisico's;
 - b. effectieve beheersmaatregelen;
 - c. De risico's en beheersmaatregelen SMART zijn omschreven;
2. De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het risicodossier draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van geïdentificeerde risico's.	- 100%
8	Het risicodossier draagt goed bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 50%
6	Het risicodossier draagt in voldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 0%
4	Het risicodossier draagt in onvoldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	+ 50%
2	Het risicodossier draagt niet of in geringe mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	+ 100%

Beoordelingstabel risicodossier

3. Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:
 - a. Het beoordelingsteam beoordeelt het risicodossier Opdrachtgever integraal (en geeft dus niet per risico een score);
 - b. Een leeg risicodossier opdrachtgever resulteert in het terzijde leggen van de inschrijving als ongeldig.
 - c. Het beoordelingsteam beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivering waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise.

- d. Het beoordelingsteam beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise.
- e. De kosten van de beheersmaatregelen hebben geen invloed op de score.

Indien een beheersmaatregel zeer kostbaar is kan de inschrijver overwegen om deze beheersmaatregel als optie op te nemen, zodat de beheersmaatregel niet drukt op de inschrijvingsom.

4.2.3 Kansendossier

1. De beoordeling van het kansendossier door Aanbestedende dienst geschiedt aan de hand van een totaalbeeld op basis van de volgende aandachtspunten:
 - a. Belangrijke kansen;
 - b. Effectieve maatregelen om kansen te benutten;
 - c. De kansen en maatregelen SMART zijn omschreven;
2. De volgende beoordelingscijfers kunnen worden gegeven voor dit subcriterium:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het kansendossier voegt uitmuntend waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten.	- 100%
8	Het kansendossier voegt goede waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten.	- 50%
6	Het kansendossier voegt voldoende waarde toe aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten.	- 0%
Onvoldoende	Het kansendossier toont aan dat de deliverable uit de vraagspecificatie niet gerealiseerd gaat worden.	Knock-out

Beoordelingstabel kansendossier

3. Bij de toekenning van het beoordelingscijfer geldt het volgende:
 - a. Het beoordelingsteam beoordeelt het kansendossier integraal (en geeft dus niet per kans een score);
 - b. Een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort het beoordelingscijfer '6' op het kwaliteitscriterium kansen.
 - c. Het beoordelingsteam beoordeelt de effectiviteit van de maatregelen om kansen te benutten op basis van de dominante informatie en niet op basis van eigen expertise.
 - d. Bij de beoordeling van de kansen houdt het beoordelingsteam rekening met de kosteneffectiviteit van de kans.

4.2.4 Doorgronden project door sleutelfunctionarissen

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen uitstekend. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten, het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden uitstekend inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 100%
8	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen goed. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden goed inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 75%
6	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen voldoende. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project voldoende managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden voldoende inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 50%
4	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de dienstverlening onvoldoende. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden onvoldoende inschatten en beheersen. En/of maakt onvoldoende duidelijk dat hij/zij zich optimaal kan en/of zal inzetten, zodat het project tot een succes leidt.	- 25%
2	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de dienstverlening niet of tot in geringe mate. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden niet of tot in geringe mate inschatten en beheersen.	- 0%

Beoordelingstabel kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie

1. Het kwaliteitsonderdeel 'Doorgronding project door sleutelfunctionarissen' zal worden beoordeeld aan de hand van een gesprek met de twee sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden. Het gesprek dient ter verificatie van in hoeverre de kwalificatie en ervaring van de betreffende sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie bijdragen aan het realiseren van de deliverable en het bereiken van de projectdoelstellingen.
2. Voorafgaand aan het daadwerkelijke gesprek in interviewvorm, biedt de Aanbestedende dienst de gelegenheid aan de sleutelfunctionarissen om in **maximaal 30 minuten** aan het projectteam een toelichtende presentatie te geven over de aanbieding van het project in zijn geheel (van A tot Z). Hierin dient specifieke aandacht te worden gegeven aan de meest unieke en dominante gemaakte keuzes door de inschrijver, eventueel met verwijzing naar de aangeboden 'dossiers' en de toelichtende documenten. Het gebruik van Powerpoint is mogelijk. De Aanbestedende dienst wil hiermee overzicht creëren over de specifieke aanbieding, maar ook het "ijs breken" voorafgaand aan de daadwerkelijke gesprekken, meetellend voor de beoordeling. Kortom, het presentatiegedeelte wordt hierin **niet** beoordeeld en dient enkel ter ondersteuning. Na het

presentatiegedeelte is er een korte break van 5 minuten waarna overgegaan wordt tot het gesprek in interview-vorm.

3. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de opdracht tot een succes te maken. Met de sleutelfunctionarissen wordt na de toelichting van het project op hoofdlijnen gelijktijdig een gesprek gevoerd. De te houden gesprekken duren **maximaal een uur**. Voorwaarde is dat de personen die de Inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de gehele opdracht. Dit in ogenschouw nemende, wenst de Aanbestedende dienst dan ook dat zowel een sleutelfunctionaris ten aanzien van het bouwkundig deel als van het installatietechnische deel van de opdracht bij dit gesprek aanwezig zijn.
4. De gesprekken worden geleid door een bij deze aanbesteding betrokken Inkoopfunctionaris van de Aanbestedende dienst die geen lid is van de beoordelingsteam. Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de gesprekken de kwaliteitsdocumenten en bereidt de gesprekken voor met de beoordelingsteam. Tijdens het presentatiegedeelte én gesprek zijn de leden van de beoordelingsteam aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het gesprek, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de gespreksleider.
5. Het gehele gesprek zal door de Aanbestedende dienst op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver). Per Inschrijver wordt één proces-verbaal opgemaakt met een beknopte weergave van de gesprekken en tevens de namen van de betreffende sleutelpersonen, de namen van de beoordelaars en de gespreksleider, alsmede de data en tijdstippen van de gesprekken. Deze geluidsbestanden worden nadrukkelijk niet ter beschikking gesteld van de betreffende Inschrijver.
6. De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de gesprekken alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de gesprekken af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de sleutelfunctionaris dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (inclusief eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden in de kwalitatieve documenten.
7. De inschrijvingsommen zijn niet bekend bij de leden van de beoordelingsteam. Het is derhalve niet toegestaan de aangeboden inschrijvingsom tijdens de gesprekken bekend te maken, op straffe van uitsluiting aan de verdere procedure.
8. Voor de fase 'presentatie inclusief doorgronding project door sleutelfunctionarissen' wordt in totaal **twee (2) uur** tijd per inschrijver gereserveerd. Bij definitieve uitnodiging voor dit onderdeel het exacte tijdstip doorgegeven. Zie verder de planning uit hoofdstuk 1.6.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. De Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

4.3 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver(s), die de beste prijs kwaliteitsverhouding heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) (scores) waarde inschrijving afwijkt ten opzichte van de best scorende inschrijver.

5. CONCRETISERINGSFASE EN OPDRACHTVERLENING

5.1 Algemeen

1. Met het verzenden van de Uitnodiging voor deelname aan de Concretiseringsfase, vangt de Concretiseringsfase aan. In deze fase onderbouwt de beoogd opdrachtnemer zijn inschrijving door het indienen van de in deze Inschrijvingsleidraad gespecificeerde documenten.
2. In deze fase worden de bewijsmiddelen opgevraagd bij de BON (beoogd opdrachtnemer) en beoordeeld. Indien de bewijsmiddelen niet voldoen, kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.
3. Aanpassing van de inschrijving is niet toegestaan. De concretiseringsfase neemt naar schatting maximaal tien werkweken in beslag (de exacte duur is te bepalen door en behoort tot de verantwoordelijkheid van de beoogd opdrachtnemer).
4. Indien uit verstrekte documenten blijkt dat de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voldoet aan de eisen van de overeenkomst, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.
5. In geval van ongeldigverklaring ontvangen de Inschrijvers een nieuwe gunningsbeslissing, waarna met de Inschrijver met de (volgende) laagste fictieve inschrijvingsom op dezelfde wijze een concretiseringsfase wordt gestart.
6. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot Aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund of alle Inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd.

5.1.1 *In de concretiseringsfase te verstrekken documenten*

De Aanbestedende dienst geeft de beoogd opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om de onderstaande documenten gedurende de concretiseringsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele onduidelijkheden kunnen worden weggenomen. De beoogd opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van de Aanbestedende dienst van vijf werkdagen.

1. **Onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie**
Het doel van de onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie is om aan te tonen dat de prestatie-informatie juist is.
De beoogd opdrachtnemer dient:
 - uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing de onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie dusdanig aan te bieden dat deze door de Aanbestedende dienst op eenvoudige wijze te verifiëren is.
2. **Dag-tot-dag-planning**
Het doel van de dag-tot-dag-planning is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het uitvoeren van planningsmanagement in de concretiseringsfase, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de Aanbestedende dienst in de tijd worden beheerst en dat het verzenden van de opdrachtverlening op de door de beoogd opdrachtnemer in de dag-tot-dag-planning vastgestelde datum kan plaatsvinden.

De beoogd opdrachtnemer dient uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing een dag-tot-dag-planning te verstrekken, waar in ieder geval is opgenomen:

- Startbijeenkomst

De Aanbestedende dienst legt een datum en locatie vast voor de startbijeenkomst. In de startbijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer aan de Aanbestedende dienst op hoofdlijnen het projectmanagementplan (document 3 in deze paragraaf), de planning van de doorlooptijd van de Overeenkomst (document 4 in deze paragraaf), het risicodossier (document 5 in deze paragraaf) en de dag-tot-dag-planning.

- De Aanbestedende dienst levert de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen) binnen één werkdag na de startbijeenkomst aan de beoogd opdrachtnemer.

- Overleggen met personeel van de Aanbestedende dienst en stakeholders

De beoogd opdrachtnemer dient voor zover noodzakelijk te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de doorlooptijd van de Overeenkomst. De beoogd opdrachtnemer organiseert in samenspraak met de Aanbestedende dienst alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

- Toelichting kansen

De beoogd opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

- Review bijeenkomst

De beoogd opdrachtnemer dient in overleg met de Aanbestedende dienst een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de Aanbestedende dienst beantwoordt. Deze review bijeenkomst dient derhalve te worden georganiseerd voordat de Aanbestedende dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

- Go/no go beslissing

Wanneer door de Aanbestedende dienst is vastgesteld dat de documenten genoemd in deze paragraaf voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijver voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening, wordt door de Aanbestedende dienst besloten of de award meeting kan plaatsvinden en de opdracht kan worden verleend.

3. Projectmanagementplan

Het doel van het projectmanagementplan is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het managen van de werkzaamheden (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.

De beoogd opdrachtnemer dient ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende documenten een projectmanagementplan, waarbij:

- ten aanzien van de vraagspecificaties ten minste invulling dient te worden gegeven aan de processen die het eerste half jaar na opdrachtverlening uitgevoerd worden.

- expliciet dient te zijn aangegeven hoe en wanneer de opdrachtnemer de opdrachtgever wil betrekken.

4. Planning realisatiefase

Het doel van de planning realisatiefase is het beschikbaar hebben van juiste, volledige en betrouwbare informatie voor het uitvoeren van planningsmanagement t.b.v. de realisatiefase, zodanig dat de werkzaamheden en afstemming daarover met de opdrachtgever in de tijd worden beheerst en dat het werk uiterlijk op de gestelde opleverdatum en eventueel gestelde mijlpaaldata wordt gerealiseerd.

De beoogd opdrachtnemer dient ter onderbouwing van de bij inschrijving ingediende planning, een Overall planning te verstrekken.

5. Risicodossier

De beoogd opdrachtnemer dient op basis van het bij inschrijving ingediende risicodossier opdrachtgever een verder uitgewerkt risicodossier te verstrekken.

6. Termijnstaat

Op basis van de concept staten van ontleding van de inschrijvingsom, conform Bijlage 2.1 en 2.2, dient beoogd opdrachtnemer twee Termijnstaten te verstrekken.

5.1.2 Verificatie van de in de onderbouwingsfase te verstrekken documenten

Aan de hand van de door de beoogd opdrachtnemer te verstrekken documenten verifieert de Aanbestedende dienst of de inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau voldoet aan de eisen uit de Overeenkomst.

De Inschrijving kan alsnog ongeldig ter zijde worden gelegd indien de Aanbestedende dienst bij verificatie constateert dat de Inschrijving niet aan de eisen voldoet. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

1. de documenten als genoemd in deze Inschrijvingsleidraad niet voldoen aan de eisen;
2. de documenten als genoemd deze Inschrijvingsleidraad niet logisch voortbouwen op de bij inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie;
3. de onderbouwing verifieerbare prestatie-informatie onjuiste, onvolledige of onbetrouwbare informatie bevat;
4. de ingediende planning realisatiefase niet realistisch of haalbaar lijkt te zijn;
5. de ingediende termijnstaat niet realistisch of haalbaar lijkt te zijn;
6. de documenten betreffen alle informatie door of namens de opdrachtnemer geproduceerd in het kader van de werkzaamheden, ongeacht de aard van de informatiedrager waarop of waarin deze informatie is vastgelegd.

5.1.3 Wekelijkse risicorapportage

De beoogd opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase met het gebruik van de wekelijkse risicorapportage te starten.

5.1.4 Toelichten en effectueren kansen

De beoogd opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

De Aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 3 werkdagen voor de opdrachtverlening bekendmaken welke kansen die zijn opgenomen in het kansendossier daadwerkelijk geëffectueerd zullen worden na opdrachtverlening. Deze kansen zullen na opdrachtverlening door middel van een wijziging op de overeenkomst worden opgedragen.

5.2 Verstrekken bankgarantie

Voordat de opdracht daadwerkelijk wordt verleend, dient de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de bankgarantie voor de realisatie van het Werk te verstrekken als bedoeld in artikel 17 lid 1 van de Basisovereenkomst.

Het verzoek tot het verstrekken van de bankgarantie wordt aan de inschrijver gedaan bij de schriftelijke mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst.

De opdracht wordt pas verleend nadat de bankgarantie door de Aanbestedende dienst is ontvangen en akkoord bevonden. De betreffende inschrijver doet zijn inschrijving gestand totdat de opdracht daadwerkelijk is verleend.

5.3 Opdrachtverlening

Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de genoemde verificatie heeft geconstateerd dat de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan de eisen uit de overeenkomst voldoet en de bankgarantie is ontvangen, zal de opdracht worden verleend. Dit zal worden gecommuniceerd met de overige inschrijvers via TenderNed, "Berichten".

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dan dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

1 BIJLAGEN IN TE DIENEN BIJ DE INSCHRIJVING

Bijlage 1.1 Verklaring Omtrent offerte

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de bepalingen in deze offerteaanvraag met het kenmerk van dit document;
- dat zijn offerte volledig voldoet aan de in deze offerteaanvraag, met het kenmerk van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn offerte, met kenmerk van dit document, juist en volledig zijn ingevuld;
- dat bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen ingevolge de regelingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd;
- dat de onderhavige inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht (zoals model K, ARW 2016);
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in:
 - bijlage A1 Concept (basis)overeenkomst.
 - Bijlage A2 Algemene inkoopvoorwaarden Gilde Opleidingen FSR 4.0 voor leveringen en diensten.
 - Bijlage A3 Algemene voorwaarden UAV-GC 2005.
 - De aanbestedingsdocumenten en de genoemde aanpassingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen verwijzende naar het referentienummer van dit document.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separate bijlage in pdf 'Uniforme eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van Opdrachtgevers'.

Bijlage 1.3 Referenties

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

Referentienummer:	Nummer a, b of c
Naam project:	projectnaam
Beschrijving werkzaamheden:	omschrijving
Tijd en plaats van uitvoering:	Periode: tijdstip Plaats van uitvoering: geografische aanduiding
(Aandeel in de) aanneemsom of gefactureerd bedrag:	€ bedrag (excl. BTW)
Naam opdrachtgever/contactpersoon tevredenheidsverklaring:	naam, adres, plaats van vestiging, telefoonnummer.
Project uitgevoerd als hoofdaannemer:	ja / nee
Project uitgevoerd als combinant:	ja / nee Zo ja, het percentage en de naam van combinanten.
Beschrijving van de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming (in combinatie) met betrekking tot de gevraagde competentie(s)/minimумеis:	LET OP: Aantonen dat (uw deel van) de werkzaamheden voldoen aan de gevraagde competentie(s)/minimумеis(en) en dat deze voldoen aan de genoemde minimale financiële omvang. Dat u voldoet aan de minimale financiële omvang aantonen door middel van een korte verifieerbare onderbouwing/berekening!!
Aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	ja / nee Omschrijving van aard en aantal: omschrijving en aantal
Klanttevredenheidscijfer: (let op: na eventuele gunning vindt verificatie van de referentie plaats)	cijfer

Bijlage 1.4 Checklist inschrijving

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

Nr.	Onderdeel Inschrijving	Naam Document	Formaat	Bijgevoegd ja/ nee
12.	Aanbiedingsbrief (optioneel)	0 Brief	PDF	
13.	Akkoordverklaring offerte	1.1 Verklaring omtrent offerte	PDF	
14.	Eigen verklaring	1.2 UEA	PDF	
15.	Kerncompetenties	1.3 Referentie a/b/c	PDF	
16.	Checklist aanbestedingsdocumenten	1.4 Checklist inschrijving	PDF	
17.	Kwaliteitsbewaking	1.5 Kwaliteitssysteemcertificaat	PDF	
18.	Veiligheid	1.6 Veiligheidssysteemcertificaat	PDF	
19.	Beroepsbevoegdheid	1.7 Uittreksel KvK	PDF	
20.	Kwantitatieve documenten - Inschrijvingsbiljet; - Staat van ontleding	Zipbestand 1 Kwantitatieve documenten	ZIP	
21.	Kwalitatieve documenten - Prestatieonderbouwing - Risicodossier - Kansendossier	Zipbestand 2 Kwalitatieve documenten	ZIP	
22.	Overige documenten - Toelichting op de prestatieonderbouwing; - Planning; - Toelichting op de projectorganisatie.	Zipbestand 3 Overige documenten	ZIP	

2 KWANTITATIEVE DOCUMENTEN BIJ DE INSCHRIJVING

Bijlage 2.1 Inschrijfbiljet

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

Behorende bij de Inschrijving voor de *Marathonlaan te Roermond* nummer EA_HV2108_CH/DG.

De hierna te noemen Inschrijver(s):

- | | |
|--------------|-----|
| a. | (1) |
| gevestigd te | (2) |
| b. | (1) |
| gevestigd te | (2) |
| c. | (1) |
| gevestigd te | (2) |

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid tot het engineeren, uitvoeren van het Werk en het Meerjarig Onderhoud, inclusief bijbehorende werkzaamheden met nummer EA_HV2108_CH/DG.

voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van

A. Nieuwbouw inclusief OPTIONEEL WKO	€,--	(3)
B. Onderhoud (voor 15 jaar)	€,--	(3)
Totaal inschrijfprijs A +B	€,--	(3)
(Zegge: euro)		(4)

Het bedrag van de terzake werkzaamheden verschuldigde omzetbelasting bedraagt

€,--	(3)
(Zegge: euro)	(4)

De Inschrijvers verklaren dat onderstaande deelnemer(s) in het samenwerkingsverband (combinant(en)) voor minder dan 10% van het bedrag van de Inschrijving deelneemt (deelnemen) in het realiseren van de opdracht. De Inschrijvers vermelden daarbij tevens het deelnemingspercentage.

....., ... % (5)

....., ... % (5)

De Inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken de onderhavige werkzaamheden betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder a. genoemde Inschrijver. (6)

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsstukken.

Plaats

Datum

Onderneming a.

Handtekening a.

Functie a.

Onderneming b.

Handtekening b.

Functie b.

Onderneming c.

Handtekening c.

Functie c.

Toelichting:

- (1) Bij een natuurlijke persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
- (2) Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.
- (3) Bedrag in cijfers.
- (4) Bedrag in letters.
- (5) Alleen van toepassing, indien de Inschrijving door twee of meer Inschrijvers gezamenlijk geschiedt. Vermeld, indien van toepassing, de naam en het deelnemingspercentage.
- (6) Deze aanwijzing is alleen van toepassing indien de Inschrijving door twee of meer Inschrijvers gezamenlijk geschiedt.

Bijlage 2.2 Staat van ontleding

Zie aparte bijlage (Excel spreadsheet).

3 KWALITATIEVE DOCUMENTEN BIJ DE INSCHRIJVING

Bijlage 3.1 Prestatieonderbouwing

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

PRESTATIE ONDERBOUWING	
Prestatie 1	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving] Eventueel inclusief een verwijzing naar de toelichting prestatieonderbouwing
Prestatie 2	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]
Prestatie 3	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]
Prestatie 4	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]
Prestatie 5	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]
Prestatie n	[kernachtige formulering van de prestatie]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk zal worden behaald?	[beschrijving]

Bijlage 3.2 Risicodossier

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

RISICODOSSIER	
Risico 1	Onvoorziene prijsverhogingen > CBS index tussen moment inschrijving en daadwerkelijke realisatie.
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen (optie)	€
Risico 2	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen	€
Risico 3	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]

Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen	€
Risico 4	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen	€
Risico n	[kernachtige formulering van het risico]
Waarom is dit een belangrijk risico? Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat dit een belangrijk risico is?	[beschrijving]
Wat is (zijn) de beheersmaatregel(en) en eventuele opties? In welke mate verkleinen deze het risico?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de beheersmaatregel(en) en eventuele opties effectief is (zijn)?	[beschrijving] Let op: kosten van preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van uw inschrijfprijs
Eventuele prijs correctieve maatregelen	€

Bijlage 3.3 Kansendossier

(Tevens toegevoegd als separate bijlage in Word)

KANSENDOSSIER	
Kans 1	[kernachtige formulering van de kans]
Wat is de wijze waarop en de mate waarin deze kans bijdraagt aan de projectdoelstellingen?	[beschrijving]
Wat is de prijs van de kans?	[€]
Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?	[beschrijving]
Kans 2	[kernachtige formulering van de kans]
Wat is de wijze waarop en de mate waarin deze kans bijdraagt aan de projectdoelstellingen?	[beschrijving]
Wat is de prijs van de kans?	[€]
Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?	[beschrijving]
Kans 3	[kernachtige formulering van de kans]
Wat is de wijze waarop en de mate waarin deze kans bijdraagt aan de projectdoelstellingen?	[beschrijving]
Wat is de prijs van de kans?	[€]
Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?	[beschrijving]
Kans n	[kernachtige formulering van de kans]
Wat is de wijze waarop en de mate waarin deze kans bijdraagt aan de projectdoelstellingen?	[beschrijving]
Wat is de prijs van de kans?	[€]
Wat is de opbrengst van de kans in tijd, geld en/of kwaliteit?	[beschrijving]
Wat is de dominante informatie waaruit blijkt dat de kans effectief is?	[beschrijving]

Bijlage 3.4 Overige aanvullende documenten

Toelichting op prestatieonderbouwing

Eigen format,

maximaal 5 pagina's enkelzijdig A4, exclusief toelichtende tekeningen of schetsen.

Planning

Eigen format,

maximaal 1 pagina enkelzijdig A3

Profiel sleutelfunctionaris

Eigen format,

maximaal 2 pagina's enkelzijdig A4 met minimaal:

- a. een functieprofiel per sleutelfunctionaris bestaande uit:
 - i. een foto;
 - ii. de naam;
 - iii. de positie in de projectorganisatie;
 - iv. de taken en verantwoordelijkheden;
 - v. de opleiding en ervaring.

- b. een beschrijving van de processen of werkpakketten waarvoor de betreffende sleutelfunctionaris verantwoordelijk is conform de Overeenkomst.

A CONTRACTUELE BIJLAGEN EN VOORWAARDEN BIJ DE AANBESTEDING

Bijlage A1 Concept Basisovereenkomst UAV-GC

Als aparte pdf bijlage bijgevoegd.

Bijlage A2 Algemene inkoopvoorwaarden FSR 4.0

Als aparte pdf bijlage bijgevoegd.

Bijlage A3 Algemene voorwaarden UAV-GC 2005

Als aparte pdf bijlage bijgevoegd.

B VRAAGSPECIFICATIES

Bijlage B1 Voorlopig ontwerp RoosRos

Als aparte pdf bijlage

Bijlage B2 Technisch Programma van Eisen - Bouwkundig

Als aparte pdf bijlage

Bijlage B3 Technisch Programma van Eisen – Installaties 21-01-2022

Als aparte pdf bijlage

Bijlage B4 Vraagspecificatie onderhoud/ SLA

Als aparte pdf bijlage

C ANNEXEN BIJ DE VRAAGSPECIFICATIES

- I Brief principemedewerking gemeente Roermond
- II Planning nieuwbouw Marathonlaan
- III Acceptatieplan
- IV Toetsingsplan Ontwerpwerkzaamheden inclusief tabel toetsingsplan
- V Lijst vrijkomende materialen
- VI Lijst neven-opdrachtnemers
- VII Verrekening van wijzigingen van lonen, sociale lasten etc.
- VIII Stelposten
- IX Bankgarantie
- X Verzekeringen
- XI De geschillenregeling Raad van deskundigen
- XII Garantiebepalingen
- XIII Coördinatieovereenkomst
- XIV Honorarium architect DO(+) fase

Bijgevoegd als aparte pdf bijlage(n).

D ONDERZOEKSBIJLAGEN

Bijlage D1 Milieutechnisch onderzoek 2102/148/CB-01

Als aparte pdf bijlage

Bijlage D2 Quickscan Flora en Fauna 2102/179/JOW-01, versie 1

Als aparte pdf bijlage

Bijlage D3 Archeologisch Bureauonderzoek (BO) en Inventariserend Veldonderzoek (IVO)

Transect rapport Transect-rapport 3492 van 03-08-2021 als aparte pdf bijlage

E OVERIGE BIJLAGEN

Bijlage E1 V&G plan Ontwerpfase

(Wordt bij de Nota van Inlichtingen verstrekt)

Bijlage E2 Presentatie SER-demarcatie WKO

Als aparte pdf bijlage.

Bijlage E3 Tekeningen funderingspalen Marathonlaan

Als aparte pdf bijlage (zip file).