



Besteknummer 220140
“Herinrichting Weg naar Voorst”
Gemeente Zutphen

Inschrijvingsleidraad

Opdrachtgever	Gemeente Zutphen Afdeling Programma's & Projecten Team Werken Postbus 41 7200 AA Zutphen
Contactpersoon	A. Reuvers
Telefoon	14 0575
E-mail	A.Reuvers@zutphen.nl
Datum	17 januari 2023
Status	Definitief
Opsteller	Projectburo B.V. (R. van der Ham) / Gemeente Zutphen (A. Reuvers)
Kwaliteitscontrole	Gemeente Zutphen (L. Hettinga)

Inhoudsopgave

1.	Werkwijze van de aanbesteding.....	2
1.1	Inleiding	2
1.2	Reglement en procedure.....	2
1.3	Projectdoelen	2
1.4	Aanbestedende dienst.....	4
1.5	Klachtenregeling.....	4
1.6	Aanbestedingsdocumenten.....	4
2.	Omschrijving van de werkzaamheden	5
2.1	Projectomschrijving	5
3.	De aanbestedingsprocedure	6
3.1	Uitnodiging	6
3.2	Inlichtingen	6
3.3	Tegenstrijdigheden.....	6
3.4	Rechtsverwerking	6
3.5	Inschrijven	6
3.6	Openen en beoordelen inschrijvingen	7
3.7	Voornemen tot gunning	7
3.8	Opschortende termijn	7
3.9	Vergoeding overige inschrijvers	8
4.	Planning van de aanbesteding.....	9
4.1	Planning	9
4.2	Indienen van inschrijvingen.....	9
4.3	Gunning	9
5.	Eisen aan de inschrijving.....	10
5.1	Algemene uitgangspunten t.a.v. het plan van aanpak	10
5.2	Eisen aan de inschrijving.....	10
6.	Gunningscriteria en beoordeling.....	12
6.1	Gunningscriteria	12
6.2	Toelichting gunningscriteria.....	13
6.3	Beoordeling	13
6.4	Weging kwalitatieve beoordeling.....	14
6.5	Vaststellen beste prijs-kwaliteitverhouding.....	15
6.6	Boetebepaling.....	16

1. Werkwijze van de aanbesteding

1.1 Inleiding

De gemeente Zutphen gaat het project Herinrichting Weg naar Voorst aanbesteden. Hiervoor heeft zij deze inschrijvingsleidraad opgesteld. In deze leidraad leest u welke procedure de gemeente volgt, hoe de werkwijze is en welke documenten bij deze aanbesteding horen.

De gemeente Zutphen nodigt u uit een inschrijving te doen voor deze aanbesteding.

1.2 Reglement en procedure

De aanbesteding vindt plaats conform de Openbare procedure volgens hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016), voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken.

De gemeente nodigt partijen uit een inschrijving te doen. Inschrijvers op deze aanbesteding stemmen in met de inhoud en het toepassen van de aanbestedingsdocumenten.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs–Kwaliteitverhouding” (BPK)

Het college van burgemeester en wethouders behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder moment te beëindigen, zonder tot enige vorm van vergoeding van kosten aan de inschrijvers gehouden te zijn. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld voor (gewijzigd) beleid door voortschrijdend inzicht op lokaal, provinciaal of rijksniveau.

1.3 Projectdoelen

De inschrijver wordt uitgedaagd een Plan van Aanpak, **specifiek** voor deze opdracht, op te stellen waarin de inschrijver duidelijk maakt wat in zijn ogen zijn **(extra) meerwaarde** is voor deze opdracht en de inschrijver dus de aangewezen partij is voor deze opdracht. De onderbouwing daarvan dient **SMART** te zijn en gestoeld te zijn op meetbare gegevens (eventueel met gegevens uit het verleden) en aandacht voor het principe **‘Belofte maakt schuld’**.

Ondanks dat wij u vrijlaten in het kiezen van de onderwerpen voor het Plan van Aanpak (PA) is het voor deze opdracht en de beoordeling van uw PA, van belang dat u minimaal antwoord geeft op volgende projectdoelen.

1. **Beperken overlast/ Omgevingsmanagement (zie onderstaand BLVC)**

Daarbij de onderstaande aspecten minimaal toelichten/beschrijven

- a. U bent meerdere maanden als aannemer te gast op de Hoven, hoe gaat u omgevingsmanagement vorm geven in relatie tot omwonenden/omgeving alsmede het ontzorgen van de opdrachtgever.
- b. De werkzaamheden aan De Weg naar Voorst, Het IJsselplein en de Kanonsdijk gaan lokaal leiden tot beperkingen en overlast voor omwonenden/ondernemers/weg gebruikers. Wat wordt uw werkwijze/maatregelen/fasering etc. om dit te beperken.

2. **Optimale kwaliteit in relatie Maatschappelijk Verantwoord Investeren**

Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze, net als de opdrachtgever een bijdrage levert aan 'Maatschappelijk Verantwoord Investeren'. Binnen uw interne werkprocessen/inkoop/werkwijze zijn maatregelen opgenomen die een bijdrage (kunnen) leveren aan 'Verbetering van de kwaliteit' in breedste zin van het woord. Daarbij kan gedacht worden aan diverse maatschappelijke begrippen o.a: *duurzaamheid, circulariteit, MKI waarde, biodiversiteit, klimaat neutraal/CO2 reductie, SROI, minimalisatie onderhoudskosten etc. en daarbij niet onbelangrijk 'Zorg voor Bomen/Groen' etc.*

Het kan zijn dat uw voorstel een aanvullende investering vergt (bijlage 1: Specificatieblad Optionele kosten EXTRA Kwaliteit'), maar ook dat deze al in uw aanbieding (bestek) is inbegrepen. Welke 'beloftes' kunnen wij van u verwachten en wat als deze niet realiseerbaar blijken en welke opties geeft u ons extra mee.

3. **Risico's beperken**

Welke risico's voorziet u binnen dit project en welke maatregelen worden/dienen er door de inschrijver/opdrachtgever te worden genomen om deze risico's te beheersen.

4. **KPI's / 'Belofte maakt schuld'**

Welke TOP 5 van belangrijkste KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren) worden door inschrijver voorzien en hoe worden deze bewaakt en wat als...? (SMART)

5. **Realistische en flexibele Planning**

Geef een duidelijke planning en fasering aan, omschrijf hierin ook de flexibiliteit en of gevolgen als deze om welke reden dan ook bijgesteld moet worden.

Om deze projectdoelen te realiseren zijn criteria opgesteld om de beste prijs-kwaliteit te kunnen beoordelen. De inschrijvers geven in een plan van aanpak aan, hoe aan deze criteria invulling gegeven wordt. De wijze waarop de inschrijver in zijn plan van aanpak rekening houdt met de projectdoelen van de gemeente maakt onderdeel uit van de beoordeling.

BLVC plan (zie bestek)

BLVC omvat 4 belangrijke aspecten waar tijdens een bouwproject veel aandacht naar moet uitgaan.

Bereikbaarheid-Leefbaarheid-Veiligheid-Communicatie. *Aan de hand van de BLVC-systematiek komen opdrachtgevers van projecten en hun bouwers tot goede afspraken met de omgeving van het project, zodat deze zo min mogelijk hinder ervaren. Het project kan dan zo soepel mogelijk tot een goed einde gebracht worden. Hoewel werken zonder overlast te veroorzaken niet mogelijk is, kunnen er wel maatregelen op de verschillende BLVC-gebieden genomen worden om de hinder acceptabel te maken. Bij opdracht dienen de voorstellen (inschrijving) concreet te worden verwerkt in een BLVC-plan.*

Voor een uitgebreide toelichting op de gunningscriteria en de weegfactoren verwijzen wij u naar hoofdstuk 6 van deze leidraad.

1.4 Aanbestedende dienst

Vestigingsadres:

Naam: College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Zutphen
Contactpersoon: Dhr. T.A. Reuvers
Adres: 's Gravenhof 2
Woonplaats: 7201 DN Zutphen
Tel. nr.: 14 0575

Postadres:

Naam: College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Zutphen
Contactpersoon: Dhr. T.A. Reuvers
Adres: Postbus 41
Woonplaats: 7200 AA Zutphen

1.5 Klachtenregeling

De gemeente heeft geen eigen klachtenregeling. Bij klachten kunt u deze melden bij de contactpersoon van de gemeente. Als de reactie van de gemeente daartoe aanleiding geeft, kunt u de klacht melden bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

In deel 2 van het document "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" leest u het verloop van de klachtenprocedure. Het document vindt u door op onderstaande link te klikken.

http://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

1.6 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze inschrijvingsleidraad verstrekt de gemeente de volgende aanbestedingsdocumenten:

- 01 – RAW bestek met tekeningen en bijlagen
- 02 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

2. Omschrijving van de werkzaamheden

2.1 Projectomschrijving

Als de rondweg N345 – De Hoven klaar is, gaat het doorgaande verkeer niet meer door De Hoven. Door de aanleg van deze westelijke rondweg om De Hoven wordt het doorgaande verkeer van en naar Apeldoorn niet meer door de bebouwde kom van de Hoven geleid.

Daarom krijgt de Weg naar Voorst een nieuwe inrichting, die past bij een woonstraat in een dorp. Verder richten we het gebied rondom het kunstwerk 'de lopende man' opnieuw in, met meer ruimte voor bomen en planten. Dit noemen we het IJsselplein. Ook op de kruising Weg naar Voorst / Vliegendijk komen bijzondere bomen en planten. Deze verhoogde kruising krijgt de naam Van Gelreplein. Ten slotte krijgt de Kanonsdijk een nieuwe toplaag en maatregelen om de snelheid van het verkeer te remmen.

In 2019 hebben veel betrokken bewoners meegedacht over het ontwerp voor de wegen en pleinen. De opmerkingen hebben we waar mogelijk meegenomen. Verder hebben we onderzocht welke bomen kunnen blijven staan, welke bomen worden gekapt en waar nieuwe bomen kunnen komen. Ook de uitkomsten van dit bomenonderzoek hebben we verwerkt in de plannen.

Onderstaand enkele sfeerbeelden van de nieuwe situatie, het daadwerkelijke ontwerp kan hier vanaf wijken:



3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Uitnodiging

Deze inschrijvingsleidraad is bedoeld voor de uitgenodigde gegadigden voor deze aanbestedingsprocedure. Tijdens de inschrijving en op de dag van opdrachtverlening moeten inschrijvers voldoen aan gestelde geschiktheidscriteria. Deze bestaan uit minimumeisen en gunningscriteria, zoals gesteld in de bekendmaking en deze leidraad. Ook mag er geen wijziging in de situatie van de gegadigden zijn ontstaan die alsnog aanleiding kan geven tot uitsluiting (toets aan de uitsluitingsgronden).

Als er een wijziging in de situatie van de gegadigden heeft plaatsgevonden, kan dit aanleiding geven tot uitsluiting. Alle gegadigden zijn verplicht de aanbestedende op tijd in kennis te stellen van wijzigingen in zijn omstandigheden die uitsluiting tot gevolg kan hebben.

3.2 Inlichtingen

Inschrijvers krijgen de gelegenheid vragen te stellen over de contractdocumenten. Vragen kunnen alleen gesteld worden via TenderNed. Alleen vragen die voor het aangegeven tijdstip op de aangegeven datum gesteld zijn, worden in de nota van inlichtingen beantwoord.

In overeenstemming met paragraaf 2.23 van het ARW 2016 mogen inschrijvers vragen stellen in het kader van een gerechtvaardigd economisch belang. De gemeente beantwoordt vragen met een economisch belang in principe individueel. De gemeente kan besluiten individueel gestelde vragen centraal te beantwoorden als deze naar zijn mening leiden tot discriminatie van andere ondernemers. De inschrijver moet nadrukkelijk aangeven dat het om vragen gaat met een gerechtvaardigd economisch belang.

3.3 Tegenstrijdigheden

Bij tegenstrijdigheden in de nota van inlichtingen en de overige aanbestedingsdocumenten gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de overige aanbestedingsdocumenten.

Als de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden bevat, gaat een later opgestelde correctie voor.

3.4 Rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden c.q. onvolkomenheden c.q. tegenstrijdigheden in deze documenten voorkomen. De aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijver eventuele onduidelijkheden c.q. onvolkomenheden c.q. tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de aanbestedende dienst moeten melden, en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden c.q. onvolkomenheden c.q. tegenstrijdigheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

3.5 Inschrijven

Op basis van de inschrijvingsleidraad, de aanbestedingsdocumenten en de nota van inlichtingen stelt elke inschrijver zijn inschrijving op. De inschrijver dient zijn inschrijving in via TenderNed binnen de genoemde termijn.

- Het kwalitatieve deel (plan van aanpak incl. bijlagen en het UEA) dient u in de kluis 'kwaliteitscriterium' te plaatsen.
- Het kwantitatieve deel (inschrijfbiljet en inschrijfstaat) dient u in de kluis 'Kosten/prijscriterium' te plaatsen.

3.6 Openen en beoordelen inschrijvingen

Het openen van de enveloppen met de inschrijvingsbiljetten is openbaar voor de inschrijvers.

U kunt zich op het tijdstip als benoemd in hoofdstuk 4.1 melden bij de balie van het gemeentehuis van de gemeente Zutphen, 's-Gravenhof 2, 7201 DN Zutphen

Voorafgaand aan het openen van de enveloppen met de inschrijvingsbiljetten, wordt de behaalde meerwaarde op basis van het plan van aanpak bekend gemaakt. De meerwaarde van elke inschrijver is bij het openen van de inschrijvingsbiljetten op het rekenblad verwerkt. Na bekendmaking van de meerwaarde worden de enveloppen met inschrijvingsbiljetten geopend en ingevuld op het rekenblad. Het inschrijfbedrag minus de behaalde meerwaarde bepaalt de evaluatieprijs. Aanwezigen volgen het proces op een scherm.

De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Aansluitend aan het openen van de enveloppen zal de beoogd 'economisch meest voordeliger' worden verzocht onderbouwing van de eenheidsprijs digitaal aan de gemeente beschikbaar te stellen. Op basis van deze staat zal controle van de inschrijving t.o.v. bestek plaatsvinden en dienen eventuele 'onduidelijkheden' te worden toegelicht/bevestigd.

Na het openen van de inschrijvingen wordt het proces verbaal van opening van de inschrijvingen gepubliceerd in TenderNed.

3.7 Voornemen tot gunning

De gemeente gunt de opdracht van het werk aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordeling op basis van het vastgestelde gunningscriterium resulteert in de EMVI. De gemeente bericht elke inschrijver na aanbesteding over de voorgenomen gunning. Daarbij vermeldt de gemeente de naam van de inschrijver waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen en motiveert de aanbesteder waarom die inschrijving als EMVI is beoordeeld. Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend.

3.8 Opschortende termijn

De afgewezen inschrijvers, waaronder begrepen inschrijvers waarvan de inschrijving vanwege ongeldigheid terzijde is gelegd, dienen op straffe van verval van recht binnen 10 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland. Indien niet binnen de gestelde termijn van 10 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding is betekend, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, vervalt hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

3.9 Vergoeding overige inschrijvers

Inschrijvers die niet voor de opdracht in aanmerking komen, ontvangen geen vergoeding.

4. Planning van de aanbesteding

4.1 Planning

Voor de planning wordt verwezen naar de termijnen vermeld op TenderNed.

Aanbesteding

Onderwerp	Datum	Tijd
Verzending uitnodiging tot inschrijving	17 januari 2023	
Sluitingstermijn vragen stellen	27 januari 2023	23.59 uur
Verzenden nota van inlichtingen	10 februari 2023	
Sluitingstermijn indienen inschrijvingen (TenderNed)	24 februari 2023	15.00 uur
Beoordeling plannen van aanpak	2 weken	
<i>Toelichting onduidelijkheden in de plannen in (indien van toepassing)</i>	<i>0,5 week</i>	
Bekend maken meerwaarde en openen inschrijvingsbiljetten (Openbaar)	17 maart 2023	10.00 uur
Voorlopige gunning (TenderNed)	17 maart 2023	
Definitieve gunning	7 april 2023	

Sluitingstermijnen voor het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving vormen een *fatale termijn*. De overige tijdstippen en termijnen zijn ter informatie en niet bindend voor de aanbesteder.

Uitvoering

- | | |
|---|--|
| 1. Start voorbereiding | Start voorbereiding/inrichten depot vanaf ca. 7 april |
| 2. Stenen leverantie, 1 ^e levering | Mogelijk vanaf medio maart 2023 |
| 3. Start uitvoering | Start realisatie 1 mei 2023 of zoveel mogelijk eerder
Na overlagen Kanonsdijk, 4 weken april 2023 |
| 4. Einde uitvoering | Uiterlijk 15 december 2023 |

4.2 Indienen van inschrijvingen

Inschrijvingen moeten uiterlijk voor het in de planning aangegeven tijdstip zijn ingediend via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk een inschrijving te doen.

Inschrijvingen welke na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden onherroepelijk uitgesloten van de aanbesteding.

4.3 Gunning

De meerwaarde van de inschrijving wordt gewaardeerd middels een fictieve korting (min-bedrag in €). De inschrijvingssom wordt hierbij opgeteld waarna de evaluatieprijs bekend wordt. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs en waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is heeft de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Na verloop van de opschortende termijn wordt overgegaan tot gunning van de opdracht.

NB. Na Gunning worden de optionele voorstellen t.b.v. Kwaliteitsverbetering (Bijlage 1) van de inschrijver in overweging genomen e.a. afhankelijk van totaalsom van de inschrijving in relatie tot beschikbare budget en interne inhoudelijke afweging van de voorstellen.

5. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving bestaat uit twee delen:

- Kwalitatief deel:
 - Plan van aanpak: digitaal in pdf
 - Specificatieblad 'Optionele kosten EXTRA kwaliteit' digitaal in pdf
 - Planning op Hoofdpijnen incl. verbeelding (doorlooptijd/fasering) digitaal pdf
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Kwantitatief deel:
 - Inschrijvingsbiljet
 - Inschrijvingsstaat

Het ontbreken van één (1) van de vijf (7) bovengenoemde documenten leidt onherroepelijk tot uitsluiting van de inschrijving.

Zoals bij hoofdstuk 3.5 aangegeven moet het kwalitatieve en kwantitatieve deel gescheiden in de Tendered ingediend worden:

- Het kwalitatieve deel dient u in de kluis 'kwaliteitscriterium' te plaatsen
- Het kwantitatieve deel dient u in de kluis 'Kosten/prijscriterium' te plaatsen

5.1 Algemene uitgangspunten t.a.v. het plan van aanpak

- Uw plan van aanpak bevat maximaal 8 pagina's (A4-formaat) tekst (lettergrootte 10)
- Aan dit plan mogen maximaal 2 bijlagen op max. A1-formaat worden gevoegd t.b.v. illustratie, kaartmateriaal, waarbij tekst alleen ter duiding mag worden toegepast.
- Planning Hoofdpijnen (max. A1-formaat) eventueel aangevuld met 1x Visualisatie/faseringstekening A3-formaat

Bovenstaande documenten bestaan dus uit maximaal $8 + 2 + 2 = 12$ bladen

5.2 Eisen aan de inschrijving

- De inschrijving dient te voldoen aan de bepalingen opgenomen in de Standaard RAW Bepalingen 2020 volgens artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04.
- Bij de inschrijving moet het volledig ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden gevoegd.

De formele bewijsstukken genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moeten na de voorlopige gunning op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen worden overlegd. Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening. De bewijsstukken welke volgens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nodig zijn betreffen:

 - Gewaarmerkt Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.

- Verklaring belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Bij inschrijving stemt de inschrijver in met het verstrekken van een zekerheidsstelling in de vorm van een bankgarantie, overeenkomstig artikel 01.07.01 van de standaard RAW Bepalingen 2015 wordt deze na opdrachtverlening verlangd.
- De inschrijver stelt de inschrijving op in de Nederlandse taal.

6. Gunningscriteria en beoordeling

De opdracht van het werk wordt gegeven aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De gunningscriteria zijn onderverdeeld in criteria die betrekking hebben op kwalitatieve aspecten van de inschrijving en criteria die betrekking hebben op kwantitatieve aspecten van de inschrijving. De inschrijving wordt beoordeeld op deze kwalitatieve en kwantitatieve aspecten, waarbij de waardering van de kwalitatieve aspecten wordt omgezet in een kwantitatieve waardering (zie onder 6.3 'Weging kwalitatieve beoordeling'). Voordat de aanbesteder de inschrijvingen gaat beoordelen, stelt hij zeker dat de inschrijvingen compleet zijn.

6.1 Gunningscriteria

Toelichting: **Inbegrepen/aanvullend**

In de beoordeling ligt de aandacht op de kwaliteit die de opdrachtnemer meent te kunnen bieden. Daarbij valt onderscheid te maken naar Kwaliteit die zijn inbegrepen in de in inschrijfsom en aanvullende kwaliteit die optioneel kan worden uitgevoerd. Ingeval er sprake is van Meerkosten om deze extra kwaliteit te kunnen dan kunnen deze worden vermeld in Bijlage 1 Optionele kosten extra Kwaliteit. De opdrachtgever is niet verplicht de geboden Opties daadwerkelijk toe te passen, afhankelijk van totale som van de inschrijving t.o.v. budget en waarde oordeel Beheer bestaat zeker de intentie Kansrijke en door ons onderkende verbeteringen toe te passen.

Toelichting: **Extra/regulier**

In de loop van de tijd verandert en ontwikkelt de beoordeling over wat is nu extra kwaliteit zich, voorstellen die 10 jaar geleden nog bijzonder waren worden inmiddels als regulier en soms zelfs als 'standaard' afgedaan.

Criterium	6-waarde	Meerwaarde
Beperken overlast/ Omgevingsmanagement	Omwonenden en overige betrokkenen schriftelijk informeren voorafgaand aan en tijdens de werkzaamheden. Doorlopend informeren en communiceren van alle van belang zijnde zaken voor de omgeving. Klachtenregistratie verzorgen.	Proactieve communicatie naar en met omwonenden en overige betrokkenen waarbij klachten niet alleen tijdens maar ook buiten de fysieke uitvoering /aan- en afvoer worden voorkomen. Het gaat daarbij met name om wat is EXTRA t.o.v. wat regulier/gebruikelijk is. Omschrijven hoe een en ander wordt vormgegeven. Hierbij rekening houden met de 4 aspecten van de BLVC-methode (SMART)
Optimale kwaliteit/MVI	Aangeven welke aanvullende duurzaamheidsmaatregelen door de opdrachtnemer kunnen worden aangeboden.	Duurzaamheidsmaatregelen benoemen en afprijzen. Daarbij onderscheid maken in maatregelen die standaard onderdeel uitmaken van uw bedrijfsvoering en wat extra (kan) worden uitgevoerd om Duurzaamheid verder te verbeteren.
Risico's beperken	In beeld brengen van de te verwachten top 10 van risico's en bijbehorende beheersmaatregelen.	Duidelijke maatregelen omschrijven om de risico's (tijdig) te beheersen. Daarbij voldoende aandacht voor de rol van

		opdrachtnemer en opdrachtgever binnen beheersen van genoemde risico's.
KPI's / Belofte's	Benoemen van de voor succes van project top 5 van de meest relevante Kritische prestatie indicatoren. Daarbij aangeven hoe gemonitord wordt en welke maatregelen worden genomen bij afwijking (SMART)	De KPI's wordt SMART en uitgebreid onderbouwd. Ook wordt voldoende duidelijk wat 'Belofte maakt schuld' voor opdrachtnemer inhoudt. Zowel in Tijd, Geld en kwaliteit zijn consequenties uitgewerkt.
Realistische/flexibele planning	Een realistische (flexibele) planning en fasering waaruit blijkt wanneer waar gewerkt wordt. Een goede balans tussen veilig en efficiënt werken enerzijds en het bereikbaar, leefbaar en veilig houden van de omgeving anderzijds. Ingeval er sprake is van mijlpalen/Stop punten dan zijn deze opgenomen in planning/fasering.	Aantonen hoe bewoners en betrokkenen woningen en percelen comfortabel kunnen bereiken en wanneer men rekening moet houden met beperkingen door het werk. Dat niet alleen bij normale voortgang maar ook in geval van calamiteit of bijzondere activiteiten. Ook hier gaat het die extra/onderscheidend is t.o.v. wat regulier/gebruikelijk is.

6.2 Toelichting gunningcriteria

Zie paragraaf 1.3 voor de omschrijving van de projectdoelen.

6.3 Beoordeling

Gescheiden beoordeling van de kwantitatieve en de kwalitatieve aspecten

De kwantitatieve beoordeling van de inschrijving zal pas plaatsvinden nadat de kwalitatieve beoordeling van alle inschrijvers is afgerond en de waardering van de kwalitatieve aspecten is vastgesteld. Het beoordelingsproces vindt gescheiden en als volgt plaats:

Stap 1 Kwalitatief

De beoordeling van de kwalitatieve en de kwantitatieve aspecten van de inschrijving vindt achtereenvolgens plaats. De aanbesteder opent, ten behoeve van de beoordeling, van elke inschrijving in de digitale kluis (Tenderned) de enveloppe met de kwalitatieve aspecten van die inschrijving. De enveloppe met het inschrijvingsbiljet en de specificatie inschrijvingssom (kwantitatieve deel van de inschrijving) blijven gedurende deze beoordeling gesloten.

Stap 2 Kwantitatief

Nadat de kwalitatieve aspecten van de inschrijvingen zijn beoordeeld en de waardering hieraan is toegekend (zie onder *Waardering kwalitatieve beoordeling*), opent de aanbesteder van elke inschrijving de digitale kluis (Tenderned) de enveloppe met het inschrijvingsbiljet en de specificatie inschrijvingssom. Volgens paragraaf 3.6 van deze inschrijvingsleidraad krijgen inschrijvers de mogelijkheid aanwezig te zijn bij het openen van de kwantitatieve aspecten van de inschrijving.

De aanbesteder maakt voorafgaand aan het openen van de kwantitatieve inschrijvingsdocumenten de meerwaarde van de kwalitatieve aspecten van de inschrijvers bekend. De kwalitatieve aspecten zijn omgezet naar kwantitatieve aspecten in de vorm van een fictieve korting (min-bedrag).

Waardering kwalitatieve beoordeling

De waardering van de kwaliteit vindt plaats door een beoordelingsteam van 4 tot 5 personen. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van Projectburo BV alsmede Projectleider, Contractvoorbereider (Civiel en/of groen) en een Toezichthouder van de gemeente Zutphen. Het beoordelingsproces wordt begeleid door of namens de gemeentelijke inkoopcoördinator.

De juryleden beoordelen afzonderlijk de plannen en geven in eerste instantie waardering d.m.v. een lettercode (A: Ruime meerwaarde B: Meerwaarde of C: Weinig/geen meerwaarde). Daarbij kan de individuele beoordelaar d.m.v. een + of – een nuancering aangeven. Dit waardeoordeel in combinatie met de nuancering wordt in gezamenlijkheid besproken om daarmee te komen tot een gemiddeld oordeel (Letter).

Ingeval een beoordelaar de stukken (globaal) doorlezend vermoedt dat er sprake is van een onvoldoende/uitsluiting, dan meldt hij dat bij de coördinator van de beoordeling. Deze verifieert bij de overige beoordelaars dit vermoeden. Ingeval de Onvoldoende bevestigd wordt, dan wordt het Plan uit procedure/beoordeling genomen. Aanpassing/aanvulling op het Plan zijn dan ook uitgesloten.

De waardering van de kwalitatieve beoordeling wordt verkregen door aan het gemiddelde oordeel van het beoordelingsteam een waarde toe te kennen. Een C. wordt gehonoreerd met de waarde 6 dit geeft aan dat er wordt voldaan aan de in het contract gestelde minimale eisen en dat er sprake is van beperkte meerwaarde. Voor een B geldt een waarde 7 en voor een A een waarde 8.

Voorafgaande aan de (eind-) waardering kan de aanbesteder om een verduidelijking vragen bij een inschrijver. Dit gebeurt als er onduidelijkheden/interpretatie verschillen bestaan over een kwalitatief aspect van zijn inschrijving. In dat geval kan de aanbesteder anders het kwalitatieve aspect niet op waarde schatten. De verduidelijking zal onder geen enkel beding leiden tot wijziging van de inschrijving.

De gemiddelde waardering wordt verkregen door het bepalen van een gewogen gemiddelde van de verschillende onderdelen (zie 6.4).

6.4 Weging kwalitatieve beoordeling

Om het aandeel van de kwalitatieve beoordeling in het totaal van de economisch meest voordelige inschrijving vast te stellen, wordt de verkregen waardering (A, B en C.) van elk aspect van de kwalitatieve beoordeling omgezet naar een kwantitatieve waardering. Hiertoe heeft de aanbesteder het belang van de aspecten uitgedrukt in een bedrag. Dit bedrag geeft het economisch belang van het desbetreffende aspect in de aangeboden inschrijvingssom weer en is de invulling van de wegingsfactor van de aspecten voor het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving.

De aanbesteder heeft de bedragen bepaald aan de hand van de economische meerwaarde die hij maximaal wil toekennen aan een bepaald aspect ten opzichte van de geraamde inschrijvingssom. De behaalde waardering in combinatie met het economisch belang van een bepaald kwaliteitsaspect resulteert in een bedrag (in €) dat de meerwaarde vertegenwoordigt van dat aspect binnen de inschrijvingssom.

De aldus verkregen bedragen van de verschillende kwaliteitsaspecten worden gesommeerd en bepalen gezamenlijk de kwalitatieve meerwaarde van de inschrijvingssom van de desbetreffende inschrijver. Voor het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving wordt deze meerwaarde in mindering gebracht op de aangeboden inschrijvingssom, waarmee de evaluatieprijs bepaald wordt.

Criterium	Maximale meerwaarde	Aandeel weging	Wijze van beoordelen
Omgevingsmanagement/Overlast	€ 105.000,--	30%	Jurybeoordeling van het plan
MVI/Extra kwaliteit	€ 70.000,--	20%	Jurybeoordeling van het plan
Risico beheersing	€ 52.500,--	15%	Jurybeoordeling van het plan
KPI's / Beloftes	€ 70.000,--	20%	Jurybeoordeling van het plan
Planning en fasering	€ 52.500,--	15%	Jurybeoordeling van het plan

De totale maximaal te behalen meerwaarde is € 350.000,--.

6.5 Vaststellen beste prijs-kwaliteitverhouding

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met beste prijs-kwaliteitverhouding.

$$\text{Evaluatieprijs} = \text{Inschrijfsom} - \text{Meerwaarde}$$

De inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

Voor de opdracht van het werk komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de aanbestedingsdocument zijn genoemd.

6.6 Boetebepaling

De opdrachtnemer verplicht zich middels zijn inschrijving tijdens de uitvoering invulling te geven aan zijn plan van aanpak. Hij moet aantoonbaar de werkzaamheden zo inrichten als in het plan van aanpak is verwoord, tenzij met de directie andere afspraken worden gemaakt (zie onderdeel KPI's in PVA). Dergelijke (afwijkende) afspraken worden in een bouwvergadering vastgelegd en genotuleerd. Onderstaande voorbeeld is minimaal uitgangspunt.

Boetebepaling

Als de opdrachtnemer niet of niet in voldoende mate invulling geeft aan zijn plan van aanpak voor de subcriteria "overlast/omgevingsmanagement", "Kwaliteit/MVI", "Risico's", "KPI's" en "Planning" kan per a. onderdeel, b. per geval en c. per dag een korting van €1.000,-- worden toegepast tot een maximum van 120% van de met dit onderdeel gescoorde meerwaarde in de aanbesteding. Deze boete wordt opgelegd zonder dat ingebrekestelling nodig is en dienen in verband te worden beoordeeld met het eigen Plan van Aanpak.

Voorbeeld:

De directie vult periodiek het verificatieschema/toetsingsplan EMVI-beloftes van de opdrachtnemer in en stelt de opdrachtnemer op de hoogte van het resultaat. De invulling vindt plaats volgens de stoplicht methode waarbij geldt: 'groen' staat voor akkoord/voldoet, 'geel' staat voor aandacht-/verbeterpunt en 'rood' staat voor afgekeurd/voldoet niet. Wanneer achtereenvolgens drie keer geel of twee keer rood wordt beoordeeld geldt voor dat specifieke geval de korting van €1.000,-- per dag. De korting wordt berekend vanaf het moment dat de opdrachtnemer op de hoogte is gesteld van de tekortkoming.

Inning van de boete

Inning van boetes vindt plaats door middel van inhouding van het boetebedrag op een betalingstermijn.