

RAPPORT

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare Procedure

Tramlijn 19: Mekelweg en Bovenleiding

Klant: Metropoolregio Rotterdam - Den Haag

Referentie: 9R3654-MI-RP-221215-1138

Status: Definitief/00

Datum: 15 december 2022

HASKONINGDHV NEDERLAND B.V.

Postbus 8520
3009 AM Rotterdam
Mobility & Infrastructure
Trade register number: 56515154

+31 88 348 90 00 **T**
info@rhdhv.com **E**
royalhaskoningdhv.com **W**

Titel document: Aanbestedingsleidraad Europese Openbare Procedure

Sub titel: Tramlijn 19: Mekelweg en Bovenleiding
Referentie: 9R3654-MI-RP-221215-1138
Status: 00/Definitief
Datum: 15 december 2022
Projectnaam: Tramlijn 19 Mekelweg en Bovenleiding
Projectnummer: 9R3654
Auteur(s): Elisabeth Diepenhorst - van Leussen

Opgesteld door: Elisabeth Diepenhorst - van Leussen

Gecontroleerd door: Daimen Ransing

Datum: 15-12-2022

Goedgekeurd door: Joost Sanders

Datum: 15-12-2022

Classificatie

Projectgerelateerd

Behoudens andersluidende afspraken met de Opdrachtgever, mag niets uit dit document worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt of worden gebruikt voor een ander doel dan waarvoor het document is vervaardigd. HaskoningDHV Nederland B.V. aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor dit document, anders dan jegens de Opdrachtgever.

Let op: dit document bevat mogelijk persoonsgegevens van medewerkers van HaskoningDHV Nederland B.V.. Voordat publicatie plaatsvindt (of anderszins openbaarmaking), dient dit document te worden geanonimiseerd of dient toestemming te worden verkregen om dit document met persoonsgegevens te publiceren. Dit hoeft niet als wet- of regelgeving anonimiseren niet toestaat.

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Aanbesteder	5
1.2	Omschrijving van de organisatie	5
1.3	Opdracht, doelstelling aanbesteding	5
2	Voorwerp van de opdracht	6
2.1	Omschrijving van de opdracht	6
2.2	Looptijd of uitvoeringstermijn van de opdracht	6
2.3	Contract en contractdocumenten	6
2.4	Percelen	7
2.5	Varianten	7
3	Procedure	8
3.1	Type procedure	8
3.2	Digitale procedure	8
3.3	Planning	8
3.4	Bezoek aan de locatie en nadere inlichtingen	9
3.4.1	Bezoek aan de locatie	9
3.4.2	Nadere inlichtingen en stellen van vragen	9
3.5	Onvolledigheden en onregelmatigheden, akkoordverklaring	9
3.6	Eisen aan de Inschrijving en ondertekenaar(s)	10
3.7	Wijze van Inschrijving	10
3.8	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	10
3.9	Gestanddoeningstermijn	11
3.10	Onvoorwaardelijke onherroepelijke inschrijving	11
3.11	Inschrijvergoeding	11
3.12	Procedure na ontvangst inschrijvingen	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1	Algemeen	12
4.2	Eisen aan de inschrijver / uitsluitingsgronden	12
4.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.2.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	12
4.3	Aanvullende geschiktheidseisen	13
4.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	13
4.3.2	Technische bekwaamheid	13

5	Beoordelingsprocedure	15
5.1	Beoordelingsprocedure	15
5.2	Gunningscriteria	15
5.2.1	Gunningscriterium Prijs	15
5.2.2	Gunningscriterium Kwaliteit	16
5.3	Gunningsprocedure	17
6	Gunning, opdrachtverlening, inschrijfvergoeding, klachten en rechtsgang	18
6.1	Voorbehoud	18
6.2	Gunning, beroepsprocedure	18
6.3	Rangorde	18
6.4	Vertrouwelijkheid, geheimhouding	19
6.5	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	19
7	Bijlagen	20
1.	Inschrijvingsbiljet	21
2.	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)	23
3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
4.	Uitvoeringverklaring ondernemer	27

1 Inleiding

1.1 Aanbesteder

Metropoolregio Rotterdam – Den Haag is opdrachtgever voor het onderhoudswerk en tevens aanbesteder (hierna: ‘aanbesteder’). Royal HaskoningDHV begeleidt de aanbesteder gedurende de aanbestedingsprocedure van het werk.

1.2 Omschrijving van de organisatie

De Metropoolregio Rotterdam - Den Haag (MRDH), is een vrijwillig samenwerkingsverband van een groep Nederlandse gemeenten op basis van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Het is een samenvoeging van Stadsregio Rotterdam en Stadsgewest Haaglanden.

De Metropoolregio Rotterdam – Den Haag Vervoersautoriteit werkt in het gebied van het Mekelpark nauw samen met Technische Universiteit (TU) Delft. Het is voor de aannemer belangrijk te realiseren dat de kernactiviteiten van de TU Delft, onderwijs en onderzoek, dienen te worden gerespecteerd. Ten noorden van het TU-gebied is Gemeente Delft de belangrijkste projectpartner.

1.3 Opdracht, doelstelling aanbesteding

Het doel van de onderhouds aanbestedingsprocedure is om te komen tot een overeenkomst tussen de aanbesteder en de partij die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan om tot uitvoering van de opdracht te komen.

2 Voorwerp van de opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

De opdracht wordt verleend in het kader van het project Tramlijn 19: Mekelweg en Bovenleiding. Dit project betreft het deeltracé aan de Mekelweg in Delft, vanaf de Jaffalaan tot aan de Van den Broekweg, dat door het Mekelpark loopt. Voor de Bovenleiding betreft het geheel vanaf de intakking op lijn 1 op Westvest tot en met het nieuwe eindpunt op de Van den Broekweg.

Hierna volgt een korte omschrijving van de in de opdracht voorziene werkzaamheden. De opdracht wordt nader uitgewerkt in de contractdocumenten.

- Toepassen van verkeersmaatregelen;
- Opruimwerkzaamheden;
- Verwijderen van markeringen;
- Opnemen van open verhardingen;
- Opnemen van gesloten verhardingen;
- Opnemen van kantopsluitingen;
- Opnemen van kolken en kolkleidingen;
- Aanbrengen van open verhardingen;
- Aanbrengen van gesloten verhardingen;
- Aanbrengen van kantopsluitingen;
- Aanbrengen spoorwerken;
- Aanbrengen van kolken en kolkleidingen;
- Aanbrengen van wegmarkeringen;
- Aanbrengen van groen;
- Aanbrengen boorbuizen;
- Aanbrengen van nieuwe bovenleiding en draagconstructies;
- Aanbrengen van kabels en leidingen;
- Funderingswerkzaamheden met lichte ophoogmaterialen;
- Betonwerkzaamheden;
- Overige werkzaamheden.

2.2 Looptijd of uitvoeringstermijn van de opdracht

De looptijd van de overeenkomst c.q. opleverdatum is vastgelegd in de contractdocumenten. Door de deelnemer aangeboden eerdere opleverdatum/opleverdata zijn leidend en worden na gunning (altijd) bindend in de contractdocumenten vastgelegd.

2.3 Contract en contractdocumenten

De Aanbesteder is voornemens met de winnende inschrijver een overeenkomst met toepassing van de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 2012) te sluiten.

In de contractdocumenten die verstrekt zijn gelijktijdig met deze aanbestedingsleidraad, vindt u een nadere omschrijving van de opdracht, de uit te voeren werkzaamheden en de geplande mijlpalen. Het betreft het volgende contractdocument: VVV654G-D15 met tekeningen en bijlagen.

De Aanbesteder behoudt zich het recht om de aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten gedurende de aanbesteding te wijzigen.

2.4 Percelen

Aanbesteder is van oordeel dat sprake is van één opdracht en derhalve geen sprake is van een samengevoegde opdracht. De opdracht wordt daarom ook niet gesplitst in percelen.

Motivering: De overlast voor de omgeving zal zoveel mogelijk beperkt moeten zijn, in verband met de risico's en gevolgen die dit met zich mee kan brengen. Gezien de drukke omgeving en de beperkte doorlooptijd is ervoor gekozen de werkzaamheden niet te splitsen in percelen.

2.5 Varianten

Varianten van de inschrijver (zoals bedoeld in artikel 2.28 ARW 2016) zijn niet toegestaan.

3 Procedure

3.1 Type procedure

Op deze Europese Openbare aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 en het aanbestedingsreglement Werken 2016 ("ARW 2016") van toepassing.

De taal die mag worden gebruikt gedurende de aanbesteding is uitsluitend de Nederlandse taal.

3.2 Digitale procedure

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie, via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de opdrachtgever zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

3.3 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande indicatieve planning:

Stap	Omschrijving	Datum
1	Publicatie aankondiging van de opdracht	16 december 2022
2	Publicatie aanbestedingsdocumenten	16 december 2022
3	Uiterste datum voor het stellen van vragen over de inschrijving	16 januari 2023 23:59u
4	Bekendmaking Nota van Inlichtingen	24 januari 2023
5	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	8 februari 2023 10:00u
6	Opening van de stukken	8 februari 2023 10:01u
7	Beoordelen van de stukken	15 werkdagen
8	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	2 maart 2023
9	Bezwaartermijn	20 kalenderdagen
10	Definitieve gunning	23 maart 2023
11	Versturen opdrachtverlening	24 maart 2023

Inschrijvers kunnen aan de bovenstaande planning geen rechten ontleen. De aanbesteder zal de grootst mogelijke zorg betrachten om de planning te halen maar behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Indien de planning wijzigt, is de planning op TenderNed leidend.

3.4 Bezoek aan de locatie en nadere inlichtingen

3.4.1 Bezoek aan de locatie

Aanbesteder organiseert geen bezoek aan de locatie. Deelnemers kunnen zelf de locatie bezoeken en zich op de hoogte stellen van de situatie ter plaatse.

3.4.2 Nadere inlichtingen en stellen van vragen

Nadere inlichtingen als bedoeld in het ARW 2016 artikel 2.22 kunnen uitsluitend digitaal via Tendersnet worden ingediend. De uiterste datum voor het indienen van vragen is aangegeven in de planning (zie onderdeel 3.3 van deze aanbestedingsleidraad).

Bij het stellen van vragen dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- de vraag dient helder en duidelijk te zijn geformuleerd;
- de vraag dient een uniek opvolgingsnummer te bevatten;
- de vraag dient een referentie te bevatten naar het document en de paragraaf, bladzijde en alinea van het document waarop de vraag betrekking heeft.

In de Nota('s) van Inlichtingen die via Tendersnet wordt/worden verstrekt, worden de vragen geanonimiseerd schriftelijk beantwoord. Vragen die niet tijdig zijn ingediend en/of niet voldoen aan de gestelde voorwaarden worden niet (meer) beantwoord.

Indien de behandeling van een verzoek om inlichtingen van een deelnemer tot gevolg heeft dat vertrouwelijke informatie omtrent de door de deelnemer voorgenomen of voorgestelde oplossingen - dan wel andere bedrijfsvertrouwelijke informatie - wordt prijsgegeven, kan de deelnemer de aanbesteder gemotiveerd verzoeken om dit verzoek als vertrouwelijke, overeenkomstig art. 2.23 van het ARW 2016 te behandelen. De aanbesteder beslist over een dergelijk verzoek. Indien de aanbesteder dit verzoek inwilligt zal hij de inlichtingen uitsluitend ter kennis brengen van de betreffende deelnemer. Indien de aanbesteder dit verzoek afwijst, zal de aanbesteder dit mededelen en geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van dit verzoek, tenzij het verzoek betrekking had op een fout in de aanbestedingsdocumenten, waarover de aanbesteder de overige deelnemers moet informeren.

3.5 Onvolledigheden en onregelmatigheden, akkoordverklaring

Deelnemers aan deze aanbesteding zijn verantwoordelijk voor (controle op) de goede ontvangst van de aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten. Indien deze aanbestedingsdocumenten niet (volledig) zijn ontvangen, moet de deelnemer dit per ommegaande melden aan aanbesteder.

De aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een deelnemer aan deze aanbesteding desondanks menen dat in voornoemde documenten een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dan dient die deelnemer aanbesteder zo spoedig mogelijk schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid c.q. om opheldering te vragen door middel van het indienen van een verzoek om inlichtingen. Het is deelnemers uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Van deelnemers wordt ter zake een pro-actieve houding verwacht. Dit betekent ook dat deelnemer zonodig in rechte actie onderneemt tegen de hem onwelgevallige bepaling(en), voordat het tot een voorlopige gunningsbeslissing is gekomen. Indien de deelnemer de aanbesteder niet uiterlijk zeven (7) kalenderdagen voor het doen van een inschrijving op de voorgeschreven wijze heeft

geattendeerd op een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid, kan die deelnemer zich daar (in of buiten rechte) niet (meer) op beroepen.

Door in te schrijven verklaart een deelnemer kennis te hebben genomen van en in te stemmen met alle voorwaarden, uitgangspunten, eisen, modaliteiten en voorbehouden opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Na indiening van de inschrijving kunnen deelnemers zich niet meer op eventuele onduidelijkheden, onjuistheden en/of onrechtmatigheden beroepen.

3.6 Eisen aan de Inschrijving en ondertekenaar(s)

Uw inschrijving moet voldoen aan de (minimum)eisen in deze aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver, al dan niet op basis van een volmacht.

Let op: De vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar en, indien daarvan sprake is, van de verstrekker van een volmacht dient te blijken uit een bij inschrijving over te leggen uittreksel uit het Handelsregister. Vanzelfsprekend moet daaruit eveneens blijken dat deze volmacht op het moment van inschrijven al aan de ondertekenaar was verleend en van voldoende omvang is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen. Ondertekening van het inschrijvingsbiljet geldt gelijktijdig als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.7 Wijze van Inschrijving

De inschrijving van deze aanbesteding verloopt digitaal via Tendersnet. Een inschrijving ingediend op een andere wijze, zoals per brief, fax of anderszins, is niet geldig.

De inschrijving moet uiterlijk ontvangen zijn op het moment zoals vermeld opgenomen in de planning (of eventueel bij Nota van Inlichtingen nader bepaalde datum). Te laat ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Een deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het correct en op tijd indienen van de inschrijving. Deelnemer is er zelf verantwoordelijk voor dat haar Inschrijving tijdig via Tendersnet door de contactpersoon van aanbesteder is ontvangen. Aanbesteder adviseert deelnemers daarom dringend om tijdig te beginnen met het uploaden en verzenden van haar inschrijving.

3.8 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

Nr	Documentnaam	Zie hoofdstuk/paragraaf
1	Inschrijvingsbiljet conform bijlage 1 van deze Aanbestedingsleidraad	Par. 5.3
2	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K), bijlage 2 van deze Aanbestedingsleidraad	
3	Uittreksel Handelsregister	Par. 3.6 / 4.3.2
4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage 3 van deze Aanbestedingsleidraad	Par. 4.1

5	Uitvoeringverklaring ondernemer, bijlage 4 van deze Aanbestedingsleidraad	
6	Volmacht ondertekenaar(s) inschrijvingsbiljet (indien van toepassing)	Par. 3.6
7	Plan van aanpak inclusief bijlagen.	Par. 5.2.2
8	Referenties Kerncompetenties	Par. 4.3.2

3.9 Gestanddoeningstermijn

In afwijking van artikel 2.30.1 van het ARW 2016 dient de inschrijver zijn inschrijving gestand te doen gedurende 60 dagen gerekend vanaf de uiterste dag waarop de inschrijvingen moeten worden ingediend.

3.10 Onvoorwaardelijke onherroepelijke inschrijving

De deelnemer doet een onvoorwaardelijke en onherroepelijke inschrijving. Algemene voorwaarden van inschrijver worden expliciet afgewezen en niet geaccepteerd door aanbesteder. Indien voorwaarden door inschrijver worden gesteld kan de aanbesteder overgaan tot uitsluiting van verdere deelname.

Gedurende de aanbestedingsprocedure kan de aanbesteder de inschrijver verzoeken (onderdelen van) zijn inschrijving te verduidelijken, maar de aanbesteder is hiertoe niet verplicht. Inschrijvers dienen gevolg te geven aan een dergelijk verzoek van de aanbesteder binnen een alsdan door de aanbesteder aan te geven termijn.

3.11 Inschrijfvergoeding

Voor het opstellen en doen van een inschrijving wordt door de aanbesteder geen inschrijfvergoeding gegeven.

3.12 Procedure na ontvangst inschrijvingen

Nadat de uiterste datum voor inschrijving is verstreken en de inschrijvingen zijn ontvangen, worden de bijlagen bij de inschrijving geopend. Om tot (voorlopige) gunning te komen worden daarna de volgende stappen uitgevoerd:

1. Opening van de inschrijvingen;
2. Controle op de vormvereisten, volledigheid en rechtsgeldigheid (minimumeisen), conform hoofdstuk 4;
3. Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit, conform paragraaf 5.2.3;
4. Opening van de inschrijvingssom;
5. Beoordeling gunningscriterium Prijs, conform paragraaf 5.2.2;
6. Samenstellen score inschrijving en bepalen rangorde, conform hoofdstuk 5;
7. Mededeling voorlopige gunningsbeslissing, conform hoofdstuk 6.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de Aanbesteder stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.2 Eisen aan de inschrijver / uitsluitingsgronden

Er wordt beoordeeld of op deelnemer niet één of meer van de in artikel 2.13.1 tot en met 2.13.7 ARW 2016 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de deelnemer dat de hieronder vermelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- De uitsluitingsgronden als bedoeld in 2.13.1-2.13.6 ARW 2016 en die aanbesteder heeft aangekruist in deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 3 bij deze leidraad is gevoegd, op die deelnemer van toepassing is/zijn;
- De uitsluitingsgronden als bedoeld in 2.13.7. ARW 2016 en die aanbesteder heeft aangekruist in deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 3 bij deze leidraad is gevoegd, op die deelnemer van toepassing is/zijn.

Deelnemers kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding als (één van) de uitsluitingsgronden op hem/haar van toepassing zijn.

Bij de toepassing van deze uitsluitingsgronden past Aanbesteder het bepaalde in artikel 2.13.11 en 2.13.12 ARW 2016 toe.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij de inschrijving dient een volledig en naar waarheid ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 3 bij deze leidraad) te zijn gevoegd. Als onderdelen van het UEA niet beantwoord kunnen worden of als gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, moet de inschrijver dit toelichten op of in een bijlage bij het UEA. Het is raadzaam om in voorkomend geval in ieder geval tijdig inlichtingen te vragen zodat de aanbesteder de mogelijkheid heeft een toelichting te geven.

4.2.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de juistheid van de overgelegde verklaring met betrekking tot de uitsluitingsgronden, kan aanbesteder aan de deelnemer verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de belastingdienst over te leggen alsmede andere bewijsstukken zoals bedoeld in artikel 2.13.9 van het ARW. Bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder tenzij de aanbesteder een andere termijn stelt. Aanbesteder zal niet eerder verzoeken om bewijsstukken dan na het nemen van de gunningsbeslissing.

4.3 Aanvullende geschiktheidseisen

4.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat deze adequaat verzekerd is tegen beroeps-/bedrijfs-aansprakelijkheid. Adequaar betekent dat de aansprakelijkheidsverzekering een verzekerde som heeft van minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis, met een minimum van € 2.500.000,- per verzekeringsjaar. Inschrijver dient na verzoek van de Aanbesteder een bewijs in de vorm van een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaar te overleggen.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft essentiële aspecten geformuleerd, die noodzakelijk zijn om deze Opdracht goed te kunnen uitvoeren, de zogenaamde kerncompetenties. Deze kerncompetenties betreffen kennis, kunde en ervaring op onderdelen van de Opdracht die door middel van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten of gebied in eigen bezit (referenties) kunnen worden aangetoond.

De referentie-eisen betreffen de minimale eisen waaraan de Gegadigde moet voldoen (knock-out) om aan de kerncompetenties te kunnen voldoen.

- **Kerncompetentie 1**

De Inschrijver dient een referentie aan te leveren waaruit blijkt dat er tenminste twee (2) projecten in de regio Den Haag (zijnde, gemeente Den Haag, Rijswijk, Leidschendam-Voorburg, Nootdorp en Delft) naar tevredenheid zijn uitgevoerd, in de afgelopen 5 jaar, waarbij tenminste 50% van de omzet besteed is aan spooraanleg.

Referentie-eis

De inschrijver mag middels één of twee referentie(s) aangeven te voldoen aan de referentie-eisen, ondertekend door de betreffende opdrachtgever.

- **Kerncompetentie 2**

De Inschrijver dient een referentie aan te leveren waaruit blijkt dat er tenminste 2 projecten in de regio Den Haag (zijnde, gemeente Den Haag, Rijswijk, Leidschendam-Voorburg, Nootdorp en Delft) naar tevredenheid zijn uitgevoerd, in de afgelopen 5 jaar, waarbij tenminste 30% van de omzet besteed is aan bovenleidingwerk.

Referentie-eis

De inschrijver mag middels één of twee referentie(s) aangeven te voldoen aan de referentie-eisen, ondertekend door de betreffende opdrachtgever.

Beroepsbevoegdheid

Gegadigde dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. In Nederland betreft dit de inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de Gegadigde dat hieraan wordt voldaan.

Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van de onderstaande certificering (of gelijkwaardig):

- **VCA**-certificaat**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig VCA**-certificaat, of een elders in Europa geldend gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van het werk.

- **Kwaliteitssysteem**

De inschrijver dient met betrekking tot de aard van het werk te zijn gecertificeerd op basis van de norm NEN-EN ISO 9001 of te beschikken over een eigen kwaliteitssysteem, dat voldoet aan deze norm.

- **CO₂-prestatieladder**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig CO₂-Bewust certificaat Niveau 5, of een elders in Europa geldend gelijkwaardig certificaat.

De certificaten moeten zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Ingeval van een combinatie van bedrijven of onderaanneming dient de combinatie respectievelijk dient de combinant of onderaannemer die de betreffende werkzaamheden uitvoert in het bezit te zijn van de hiervoor bedoelde certificaten.

5 Beoordelingsprocedure

5.1 Beoordelingsprocedure

Na opening van de inschrijvingen wordt getoetst of op de deelnemer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Deelnemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen door aanbesteder direct worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving van de deelnemers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt getoetst op volledigheid, juistheid en of deze voldoet aan alle eisen die aan de inschrijving worden gesteld. Indien de inschrijving niet volledig aan de gestelde eisen voldoet, is de aanbesteder gerechtigd de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure en de inschrijving ongeldig te verklaren.

De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV, voorheen EMVI). Het toepassen van BPKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek.

5.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de relatieve waarde.

Criterium	Waarde in punten
Prijs	40
Kwaliteit	60
- Onderdeel 1 (20 punten)	
- Onderdeel 2 (20 punten)	
- Onderdeel 3 (10 punten)	
- Onderdeel 4 (10 punten)	

5.2.1 Gunningscriterium Prijs

Voor de prijs wordt gebruik gemaakt van een inschrijvingsbiljet (bijlage 1) dat de deelnemer dient in te vullen. Dit inschrijvingsbiljet conform bijlage 1 moet volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zijn, en direct bij inschrijving worden ingediend. Indien er een onderdeel is waar u geen kosten voor in rekening brengt, dan vult u € 0,- in, tenzij anders aangegeven.

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt.

De inschrijfprijzen van alle inschrijvers worden tegen elkaar afgezet. De beste Inschrijver, zijnde de Inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 40 punten, de overige Inschrijvers scoren naar rato (afgerond op twee cijfers achter de komma) en krijgen een lagere score. Dit wordt gedaan aan de hand van de formule $(PI/Pi)*40$, waarbij PI de laagste prijs is en Pi de ingediende offerteprijs.

5.2.2 Gunningscriterium Kwaliteit

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een gedetailleerd Plan van Aanpak in te dienen. Hetgeen in het plan van aanpak wordt beschreven dient meetbaar en toetsbaar te zijn, is bindend bij de uitvoering van deze opdracht en dient minimaal te voldoen aan de in het bestek genoemde kaders en eisen. In het plan van aanpak dient de inschrijver een heldere uitwerking te geven voor de volgende vier onderdelen.

Onderdeel 1: Aanpak, fasering en planning (20 punten)

In het Plan van Aanpak dient te worden beschreven op welke wijze het project wordt uitgevoerd, met onder meer een projectfasering, de per fase op te leveren (tussen)resultaten en de daarbij behorende (tijds)planning. Uit de fasering moet blijken op welke wijze de aannemer de werkzaamheden van plan is uit te voeren, rekening houdend met de doorlooptijden, mijlpalen, stop- en bijwoonpunten en met de uitgangspunten en bepalingen uit het BLVC-plan. Voor elke fase dient de inzet van mensen en materieel te worden aangegeven, alsmede de randvoorwaarden en risico's met betrekking tot een realisering binnen tijd en kosten.

De kwaliteit van de planning wordt beoordeeld op compleetheid, mate van detaillering, beheersing van risico's en de wijze waarop de gegadigde denkt te anticiperen op onverwachte wijzigingen, bijvoorbeeld als gevolg van onvoorziene situaties en meer- en/of minderwerken.

Onderdeel 2: Technische uitvoering en werkwijze (20 punten)

Het werk omvat mede een aantal zaken, die anders zijn dan die voor een "standaard" trambaan: het zogenoemde EM Reductie Systeem (EMRS). Aan de realisering daarvan worden zeer hoge kwaliteitseisen gesteld waarvan de realisering mogelijk ook bijzondere eisen stelt aan de werkwijze. Gegadigde dient aan te geven, op welke wijze hij zich de realisering van het complete systeem voorstelt en hoe hij zal aantonen dat aan de gestelde eisen zal worden voldaan (verificatiemethoden). Met name, maar niet uitsluitend, zal worden beoordeeld hoe gegadigde zal voldoen aan de eisen van het EMRS met betrekking tot geometrie, elektrische eigenschappen en elektrische isolatie van het spoor.

Beoordeeld zullen worden: werkwijze (in welke mate mag worden verwacht dat de aangegeven werkwijze zal leiden tot het vereiste eindresultaat) en de kwaliteit van de toe te passen verificatiemethoden (waaronder berekeningen, metingen, inspecties, etc.). Met nadruk wordt gewezen op het feit dat voor het voldoen aan de eisen van spoorisolatie, een verwijzing naar norm EN-50122-2 niet voldoende is.

Onderdeel 3: Project VGM-doelstellingen (10 punten)

Beoordeeld worden de, naar eigen inzicht, op te geven en na te streven (meetbare) VGM-projectdoelen welke gerelateerd zijn aan de projecten en VGM-doelstellingen van de opdrachtgever. Voorbeelden zijn onder andere het maximale aantal geluidsoverlast-, trillingsoverlast- en/of stofoverlastklachten, externe onregelmatigheden, verkeersveiligheidsklachten (bv. vervuiling wegen), VGM-organisatie (op welke wijze draagt aannemer zorg voor afdoende toezicht). In algemene zin wordt de vorm en inhoud van het specifieke VGM-project plan met algemene risico-inventarisatie en evaluatie beoordeeld op de mate van compleetheid en zorgvuldigheid.

Onderdeel 4: Projectorganisatie (10 punten)

Voor het realiseren van een succesvol project is het van groot belang dat vanuit de contractor een gedegen projectorganisatie wordt ingericht, die optimaal aansluit op de beoogde uitvoerende werkzaamheden. De gegadigde dient voor het onderdeel "projectorganisatie" een duidelijke omschrijving te geven in relatie tot:

- Opbouw projectorganisatie (organogram, rolverdeling, verantwoordelijkheden, taakverdelingen, enz.).
- Bezetting projectorganisatie (duidelijke omschrijving van de betrokkenheid van de verschillende functies).
- Overzicht van de onderaannemers.
- Samenwerking met opdrachtgever.

Daarnaast dient de gegadigde een communicatieplan toe te voegen. Dit als preventieve en correctieve maatregel ter voorkoming van miscommunicatie, onduidelijkheden en ontevredenheid tussen alle project stakeholders. Het plan wordt, zowel in- en extern gericht, beoordeeld op uitgebreidheid, effectiviteit en doelmatigheid. Frequenties, te leveren inspanningen en goodwill spelen een belangrijke rol bij de beoordeling. De inzet van een omgevingsmanager is een vereiste.

Het Plan van Aanpak aanleveren op maximaal 8 A4-bladzijden; minimaal lettergrootte 10.

De planning separaat aanleveren op maximaal 1 A1-bladzijde; minimaal lettergrootte 10.

Eventuele faseringstekeningen separaat aanleveren op maximaal 2 A0-bladzijden.

Het gunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam, op basis van de procedure die in paragraaf 5.3 is uitgewerkt.

5.3 Gunningsprocedure

Elk gunningcriterium wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per Inschrijver beoordeeld en van punten voorzien, volgens onderstaande systematiek:

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de opdrachtgever. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
7 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de opdrachtgever. (ruim voldoende/goed)
5 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de opdrachtgever. (voldoende)
3 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)
1 punt	Voldoet niet aan de wens. (onvoldoende)
0 punt	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

Na deze individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen om hun definitieve punten en waarderingen per Inschrijver vast te stellen. Het aantal punten per kwaliteitsonderdeel wordt bepaald door het rekenkundige gemiddelde (afgerond op twee cijfers achter de komma) van de beoordelingen van de beoordelingscommissie. Vervolgens wordt per kwaliteitsonderdeel het aantal punten bepaald aan de hand van de formule $(N/10)*K$, waarbij N de gewogen beoordeling is op het betreffende kwaliteitsonderdeel en K het maximum aantal te behalen punten op dit kwaliteitsonderdeel. Ook hiervoor geldt dat alle punten op twee cijfers achter de komma worden bepaald.

Pas nadat het gunningscriterium Kwaliteit is vastgesteld worden de prijzen toegevoegd. Het aantal punten per gunningscriterium worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met de meeste punten geeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6 Gunning, opdrachtverlening, inschrijvergoeding, klachten en rechtsgang

6.1 Voorbehoud

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om niet tot gunning en/of opdrachtverlening over te gaan en de Aanbesteding stop te zetten, in te trekken, op te schorten of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op schadevergoeding of vergoeding van enige kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding.

6.2 Gunning, beroepsprocedure

De opdracht voor het werk wordt verleend aan de deelnemer die voldoet aan alle eisen en die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. Aanbesteder behoudt zich evenwel te allen tijde het recht voor om niet tot (definitieve) gunning over te gaan.

De aanbesteder deelt elke deelnemer zijn voorlopige gunningsbeslissing mee. Deze mededeling bevat de relevante redenen voor de beslissing, een vermelding van de opschortende termijn en de kenmerken en voordelen van de uitgekozen inschrijving.

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing dient zij binnen twintig (20) kalenderdagen na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden, een kortgeding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank te Den Haag. Het kortgeding is aanhangig vanaf de dag waarop de dagvaarding rechtsgeldig aan de aanbesteder is betekend (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervalt termijn. Dit betekent dat indien niet tijdig en op vorenbedoelde wijze een kortgeding aanhangig is gemaakt, elk van de deelnemer vervalt recht om enige (rechts)vordering tegen de aanbesteder in te stellen. Na verloop van de termijn van 20 kalenderdagen is de aanbesteder vrij om al dan niet tot definitieve gunning en opdrachtverlening overgaan. Indien de aanbesteder slechts één inschrijving heeft ontvangen, wordt de termijn van tien kalenderdagen niet in acht genomen.

Indien door een deelnemer tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, staat het de overige Inschrijvers vrij om in dit kortgeding te interveniëren. In het belang van een goede voortgang van een procedure vervalt voor deelnemers die niet interveniëren het recht om (later) zelf nog op te komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing als gevolg van de uitspraak in kortgeding en/of derdenverzet in te stellen tegen het gewezen kortgedingvonnis.

Een deelnemer dient zowel op de dag van indiening als op het moment van definitieve gunning van de opdracht aan alle gestelde eisen en voorwaarden te voldoen, bij gebreke waarvan een Inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

6.3 Rangorde

Indien aanbestedingsdocumenten onderling discrepanties en/of tegenstrijdigheden bevatten, geldt dat de Nota van Inlichtingen voor gaat op de overige aanbestedingsdocumenten. Na ondertekening van de overeenkomst, gaat de overeenkomst boven alle aanbestedingsdocumenten.

Indien contractdocumenten onderling tegenstrijdig zijn, geldt de volgende rangorde:

- a) de overeenkomst;
- b) de nota('s) van inlichtingen;
- c) de aanbestedingsleidraad;
- d) de bij aanbestedingsleidraad gevoegde bijlagen;
- e) de Inschrijving.

Wanneer de kwaliteit van het aangeboden echter uitgaat boven de geëiste kwaliteit of de inschrijver aanbiedt het werk op een eerder tijdstip op te leveren dan wordt geëist, prevaleert de inschrijving boven alle andere contractdocumenten. Deze extra kwaliteit en (eventuele) eerdere oplevering zal ook worden vastgelegd in de overeenkomst.

6.4 Vertrouwelijkheid, geheimhouding

Door aan de aanbestedingsprocedure deel te nemen verplichten de deelnemers zich alle informatie die zij van de aanbesteder ontvangen – voor zover niet beschikbaar in het publieke domein – geheim te zullen houden en niet aan derden te verstrekken.

De verstrekte informatie mag slechts worden gebruikt voor het doel waarvoor zij is bestemd. Deelnemers mogen dergelijke informatie wel verstrekken aan onderaannemers / partners binnen een samenwerkingsverband die bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken, onder oplegging van dit geheimhoudingsbeding.

Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door zowel de deelnemer dan wel door deelnemer ingeschakelde partijen, kan aanbesteder gerechtigd deze deelnemer direct uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De door de deelnemers verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en of verstrekte gegevens, worden door de aanbesteder met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte informatie wordt door de aanbesteder na beoordeling op vertrouwelijke wijze gearchiveerd. De aanbesteder zal vertrouwelijke informatie derhalve niet bekend maken aan derden – waaronder begrepen andere deelnemers – behoudens indien en voor zover de aanbesteder op grond van enige wettelijke verplichting redelijkerwijs gehouden is tot openbaarmaking, dan wel dat aanbesteder het opportuun acht de informatie in het kader van een rechtsgeding openbaar te maken. Alvorens de aanbesteder in die situaties vertrouwelijke informatie aan derden verstrekt, zal hij de betreffende deelnemer daarvan op de hoogte stellen en voor zover redelijkerwijs mogelijk overleg plegen over een voor laatstgenoemde minst bezwaarlijke wijze van bekendmaking, onverminderd de nakoming van voormelde verplichtingen door aanbesteder.

Door deelnemers verstrekte informatie wordt niet retour gezonden.

6.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van aanbesteder. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure, aanbesteder kan deze dus onverkort voortzetten en afronden. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor aanbesteder. Dit betekent dat de aanbesteder ervoor kan kiezen de uitspraak naast zich neer te leggen en daaraan geen gevolg te geven.

7 Bijlagen

Bijlage

1. Inschrijvingsbiljet

1. Inschrijvingsbiljet voor het totale project

De hierna te noemen inschrijver:

a. _____ 1

Gevestigd te: _____ 2

Verklaart zich door ondertekening bereid tot uitvoering van “**TL19 Mekelweg en Bovenleiding**” te nemen voor een inschrijvingssom, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van:

_____ euro 3

Zegge _____ euro 4

Het ter zake van de omzet belasting verschuldigde bedrag bedraagt:

_____ euro 3

Zegge _____ euro 4

De inschrijver verklaart deze aanbieding te doen met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de Aanbestedingsleidraad, het bestek en de eventuele nota van inlichtingen.

Gedaan te _____ de _____ (Datum)

De inschrijver:

_____ (Handtekening)

Toelichting

1. Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
2. Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.
3. Bedrag in cijfers.
4. Bedrag in letters.

Bijlage

2. Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)

VERKLARING BESTUURDER OMTRENT RECHTMATIGHEID VAN INSCHRIJVING (MODEL K)

Betreft inschrijving dossiernummer, project “TL19 Mekelweg en Bovenleiding”.

Ondergetekende verklaart 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.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

Op datum _____ te

plaats _____

Door naam en voorletters

Als bestuurder van

Die naam bedrijf

Ter zake van deze inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

Handtekening: _____

Bijlage

3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage

4. Uitvoeringverklaring ondernemer

Ondergetekenden:

<naam onderneming gegadigde>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam>, hierna te noemen gegadigde;

En

<naam onderneming onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam>, hierna te noemen onderaannemer;

Overwegende dat:

Metropoolregio Rotterdam – Den Haag hierna te noemen Aanbestedende dienst, een aanbestedingsprocedure is gestart voor het Werk “TL19 Mekelweg en Bovenleiding”

- Gegadigde in dat kader voornemens is een inschrijving te doen;
- Gegadigde de onderaannemer nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de Aanbestedende dienst terzake de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en in dat kader ook daadwerkelijk over de inzet van de onderaannemer zal beschikken voor invulling van de betreffende projectonderdelen.

Gegadigde en onderaannemer verklaren jegens Aanbestedende dienst het navolgende te zijn overeengekomen:

Dat, indien <naam gegadigde>, de opdracht:

“TL19 Mekelweg en Bovenleiding”.

Gegund krijgt, de gegadigde daadwerkelijk zal beschikken over de inzet van <naam onderneming onderaannemer> voor de uitvoering van het opdrachtonderdeel/ de opdrachtonderdelen: <opdrachtonderde(e)l(en) welke onderaannemer de vereisten voor levert>

Aldus overeengekomen te <plaats> op <datum>

Gegadigde:
<Naam vertegenwoordiger Inschrijver>

Onderaannemer: