

**Aanbestedingsdocument inzake de
Technische voorbereiding
Banneweg fase 2**



**Gemeente
Gorinchem**

Inkoopnummer: 2022.091

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente</i>	6
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht</i>	6
1.2.1	<i>Aanleiding.....</i>	6
1.2.2	<i>Het schetsontwerp</i>	6
1.2.3	<i>De opdracht.....</i>	8
1.2.4	<i>De planning.....</i>	17
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	18
2.1	<i>Algemeen.....</i>	18
2.2	<i>Overeenkomst.....</i>	18
2.3	<i>Percelen.....</i>	18
2.4	<i>Planning Aanbestedingsprocedure</i>	19
2.5	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden</i>	19
2.6	<i>Indienen Inschrijvingen</i>	19
2.7	<i>Opening van de Inschrijvingen.....</i>	20
2.8	<i>Beoordeling.....</i>	20
2.9	<i>Afstemmings-verificatiegesprek.....</i>	21
2.10	<i>Overeenkomst onder opschortende voorwaarde.....</i>	21
2.11	<i>Definitieve gunning.....</i>	22
2.12	<i>Voorbehoud.....</i>	22
2.13	<i>Gestanddoeningstermijn.....</i>	22
2.14	<i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming</i>	23
2.14.1	<i>Combinatie.....</i>	23
2.14.2	<i>Concern/Holding</i>	23
2.14.3	<i>Onderaanneming</i>	23
2.15	<i>Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden</i>	24
2.16	<i>Bibob-advies.....</i>	24
2.17	<i>Vergoeding Inschrijving</i>	25
2.18	<i>Klachtenafhandeling</i>	25
3	Programma van eisen	26
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	27
4.1	<i>Inleiding</i>	27
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	27

4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	28
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	28
4.3.2	Technische bekwaamheid.....	29
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	30
5	Gunningscriteria	31
5.1	<i>Inleiding</i>	31
5.2	<i>De Gunningscriteria</i>	31
	Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten	37
	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	38
	Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden	38
	Bijlage 4 Prijzenformulier	38
	Bijlage 5 Invulformulier referentie(s)	38
	Bijlage 6 Invulbijlage 5 beloften	38
	Bijlage 7 Relevante gegevens Banneweg	38

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeente Gorinchem</u> bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.Gorinchem.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor technische voorbereiding van de Banneweg te Gorinchem.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TenderNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met dhr. A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183 - 659 296 en bereikbaar via e-mail op inkoop@gorinchem.nl , zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Uw wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een inschrijver uit te sluiten.

Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van TenderNed. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden.

U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente

Gorinchem is een stad met ruim 38.500 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

1.2 Beschrijving van de opdracht

1.2.1 Aanleiding

In januari 2020 heeft de gemeenteraad van Gorinchem de Mobiliteitsvisie Gorinchem 2040 vastgesteld. Vervolgens zijn de maatregelen voor de Mobiliteitsvisie uitgewerkt en heeft de gemeenteraad in september 2020 een maatregelenoverzicht en een uitvoeringsagenda 2020-2023 vastgesteld. Ten aanzien van het project Banneweg fase 2 zijn daarbij drie maatregelen benoemd, die samen zijn opgepakt in één project Banneweg. Het project Banneweg heeft daarbij als doel het verbeteren van de verkeersveiligheid, oversteekbaarheid en doorstroming op de Banneweg.

1.2.2 Het schetsontwerp

Op basis van onderzoeken naar de kruispunten Lange Brug/Stationsweg (rotonde De Kom) en Lange Brug/Nieuwe Wolpherensedijk (rotonde Tussen de Bruggen) alsmede recente verkeerstellingen (maart/april 2022) is een schetsontwerp gemaakt voor de Banneweg vanaf het kruispunt Stalkaarsen tot en met rotonde De Kom en voor rotonde Tussen de Bruggen inclusief de aangrenzende wegenstructuur rondom het sluizencomplex. Met het schetsontwerp is een zorgvuldig participatietraject doorlopen. Daarnaast is een raming gemaakt van de kosten voor verdere uitwerking en realisatie van het project. Het resultaat is vastgelegd in het rapport 'Banneweg Gorinchem, Verkeersstudie en oplossing' d.d. 30 september 2022 van Antea Group. Deze studie vormt het vertrekpunt voor de verdere uitwerking van het project.

Onderstaande figuur toont de hoofdopzet van het schetsontwerp, dat op 18 oktober 2022 door het college van burgemeester en wethouders is vastgesteld:



Met het schetsontwerp, dat eigenlijk al behoorlijk is uitgewerkt en feitelijk het niveau van een SO+ ontwerp heeft, verbetert de verkeersveiligheid, oversteekbaarheid en doorstroming op de Banneweg als volgt:

De verkeersveiligheid verbetert doordat:

- er vrijliggende fietspaden zijn voorzien;
- het wegprofiel op diverse plekken wordt teruggebracht van 2 x 2 rijstroken naar 2 x 1 rijstroken, waardoor minder rijstroken overgestoken hoeven te worden. Hierdoor wordt de oversteekbaarheid beter maar wordt het dus ook veiliger om over te steken;
- er nieuwe veilige rotondes komen op de Nieuwe Wolpherensedijk en voor winkelcentrum Piazza Center;
- de bushalte nabij de Wijnkoperstraat wordt verplaatst naar de hoofdrijbaan;
- Piazza Center een aparte en directe aansluiting voor autoverkeer krijgt (ontvlechten van verkeersstromen);
- er fietsstroken worden aangelegd op de Hoge Brug en Kanselpoortweg.

De oversteekbaarheid verbetert doordat:

- het wegprofiel op diverse plekken wordt teruggebracht van 2 x 2 rijstroken naar 2 x 1 rijstroken, waardoor minder rijstroken overgestoken hoeven te worden waardoor het gemakkelijker wordt om over te steken;
- er extra fietsoversteken zijn aangebracht;
- er bij Piazza Center een rotonde is voorzien, waardoor (langzaam) verkeer niet hoeft te wachten op verkeerslichten;
- er bij de Hoge Brug op de Nieuwe Wolpherensedijk een rotonde is voorzien, waardoor langzaam verkeer in de voorrang komt;
- auto's en fietsers op kruispunten - waar mogelijk - worden gescheiden bij het oversteken van de Banneweg (zoals bijvoorbeeld op het kruispunt met de Vroedschapstraat).

De doorstroming verbetert doordat:

- er een nieuwe kruispuntoplossing met Verkeersregelininstallatie (VRI) is voorzien ter plaatse van rotonde De Kom;

-
- er ter plaatse van rotonde Tussen de Bruggen een verkeerssysteem is voorzien (botrotonde), die met gebruikmaking van de Kanselpoortweg als bypass gaat zorgen voor het ontlasten van rotonde Tussen de Bruggen.

Het terugbrengen van het wegprofiel van 2 x 2 rijstroken naar 2 x 1 rijstroken heeft minder verharding (asfalt) tot gevolg en biedt kansen voor groen en waterinfiltratie. Deze kansen dienen in een volgende fase nader uitgewerkt te worden.

1.2.3 De opdracht

Voor de opdracht wordt onderscheid gemaakt in de volgende onderdelen:

1. Het uitwerken van het schetsontwerp naar een Voorlopig Ontwerp (VO).
2. Het uitvoeren van verschillende milieuonderzoeken om te toetsen of er milieukundige belemmeringen zijn waarmee rekening gehouden dient te worden bij het VO en die relevant zijn voor de kostenraming.
3. Het maken van een SSK-raming.
4. Het deelnemen aan overleggen met stakeholders, het vervaardigen van materiaal ten behoeve van die overleggen (zoals ingekleurde ontwerpen, visualisaties) en het verwerken van eventuele aanpassingen (op basis van die overleggen) in het VO.
5. Het voeren van diverse afstemmingsoverleggen met het projectteam van de gemeente om tot bovengenoemde producten in het kader van het VO te komen.
6. Het opstellen van een rapportage.
7. Het presenteren van het VO aan het college, stakeholders, raadsleden en overige geïnteresseerden.
8. Het uitwerken van het VO naar een Definitief Ontwerp (DO).
9. Het uitvoeren van verschillende milieuonderzoeken om te toetsen of er milieukundige belemmeringen zijn waarmee rekening gehouden dient te worden bij het DO en die relevant zijn voor de kostenraming.
10. Het maken van een SSK-raming.
11. Het deelnemen aan overleggen met stakeholders, het vervaardigen van materiaal ten behoeve van die overleggen (zoals ingekleurde ontwerpen, visualisaties) en het verwerken van eventuele aanpassingen (op basis van die overleggen) in het DO.
12. Het voeren van diverse afstemmingsoverleggen met het projectteam van de gemeente om tot bovengenoemde producten in het kader van het DO te komen.
13. Het opstellen van een rapportage.
14. Het presenteren van het DO aan het college, stakeholders, raadsleden en overige geïnteresseerden.
15. Het opstellen van een EMVI voorwaarden document bij het (door de opdrachtgever op te stellen) RAW bestek.

Daarnaast is sprake van twee onderdelen die vooralsnog als '**optioneel**' worden gezien:

16. Het al dan niet in fases uitwerken van het DO in een RAW bestek met tekeningen met daarbij een directieraming.
17. Het doen van een subsidie-aanvraag bij de provincie Zuid-Holland op basis van het VO met bijbehorende SSK-raming.

Als separaat project (los van deze opdracht) wordt gezien aanpassing van de spoorwegovergang door/in opdracht van ProRail. De voorbereiding hiervan wordt separaat opgepakt. De verwachting is dat de uitvoering hiervan pas na de uitvoering van het project Banneweg fase 2 zal plaatsvinden.

In het kader van voorliggende opdracht heeft de gemeente de volgende data beschikbaar:

- I. Het rapport 'Banneweg Gorinchem, Verkeersstudie en oplossing' d.d. 30 september 2022 van Antea Group met 5 bijlagen.
- II. Het schetsontwerp in CAD.
- III. Overzicht uit te werken zaken in de volgende fase(n).

A1. Uitwerken van het schetsontwerp naar een Voorlopig Ontwerp

Voor Banneweg fase 2, het traject dat loopt vanaf het kruispunt Stalkaarsen tot en met rotonde De Kom en voor rotonde Tussen de Bruggen inclusief de aangrenzende wegenstructuur rondom het sluizencomplex, is al een schetsontwerp gemaakt. Dit ontwerp is in CAD beschikbaar.

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om het gehele schetsontwerp nader uit te werken naar een Voorlopig Ontwerp. Het overzicht 'Wat uit te werken in de volgende fase(n)' geeft hierbij het overzicht van de nog uit te werken zaken. Daarnaast wordt nadrukkelijk aandacht gevraagd voor de eerder genoemde kansen voor groen (laanstructuur/entree van de stad) en waterinfiltratie.

Aan het VO worden nadrukkelijk de volgende (aanvullende) eisen gesteld:

1. Het ontwerp moet worden aangepast/uitgewerkt met als doel om zoveel mogelijk bomen te behouden;
2. Daarnaast willen we in deze fase een overzicht van de kabels en leidingen en de risico's / plaatsen waar mogelijk kabels en leidingen moeten worden verlegd om het ontwerp mogelijk te maken. Een en ander zodat wij zelf de proefsleuven kunnen maken.
3. Het VO moet uitvoerbaar zijn. Conflicten met erfgronden, bomen, bebouwing, etc. moeten uitgewerkt zijn.
4. In de fase van het VO dient u een inventarisatie van de voor de uitvoering van het werk benodigde vergunningen te maken.

Het VO is dus het SO met daarbij alle openstaande ontwerp vragen verder uitgewerkt, getoetst op maakbaarheid (dus aandacht voor materialisering, maatvoering en omgeving) en een overzicht van de ondergrondse infra met de kansen en risico's.

De winnende Inschrijver dient hierbij:

- Op basis van milieuonderzoeken en de overleggen met Stakeholders eventuele aanpassingen in het VO door te voeren;
- Het VO 'in te kleuren' ten behoeve van de leesbaarheid.

Het Schetsontwerp is in oktober 2022 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders en vormt het vertrekpunt voor de verdere uitwerking van het project. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om het verkeerskundig onderzoek opnieuw te gaan doen.

Het resultaat van A1 is:

- Een VO voor de Banneweg fase 2 in pdf en CAD.
- Een overzicht van de kabels en leidingen en de risico's / plaatsen waar mogelijk kabels en leidingen moeten worden verlegd om het ontwerp mogelijk te maken.
- Een inventarisatie van de voor de uitvoering van het werk benodigde vergunningen.

-
- De door de opdrachtnemer vervaardigde digitale bestanden (zoals CAD), worden na afloop van de opdracht aan de gemeente aangeleverd. De gemeente is vrij om deze bestanden te gebruiken en/of aan derden beschikbaar te stellen.

A2. Milieuonderzoeken in relatie tot Voorlopig Ontwerp

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om het VO te toetsen op luchtkwaliteit, geluidbelastingen, stikstofdepositie, externe veiligheid, flora en fauna, archeologie en bodem. In het plan van aanpak dient u aan te geven op welke wijze u om denkt te gaan met de benodigde milieuonderzoeken, zodat de betreffende aspecten de uitvoering van het werk niet in de weg zullen staan.

Resultaten A2:

- De resultaten worden in een overzichtelijke rapportage vastgelegd. De rapportage wordt in pdf formaat opgeleverd.
- De door de opdrachtnemer vervaardigde rekenbestanden worden eveneens na afloop van de opdracht aan de gemeente aangeleverd. De gemeente is vrij om deze bestanden te gebruiken en/of aan derden beschikbaar te stellen.

A3. SSK-raming voor het Voorlopig Ontwerp

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om voor het VO een SSK-raming op te stellen. In deze SSK-raming dient rekening gehouden te worden met:

- Het afstemmen van de diverse stelposten met de gemeente;
- Het maken van onderscheid in kosten voor 'beheer en onderhoud' en reconstructie (in verband met een nog aan te vragen provinciale subsidie);
- De eisen die de provincie Zuid-Holland aan SSK-ramingen stelt ten behoeve van subsidieaanvragen.

Resultaten A3:

- De resultaten worden in een overzichtelijke rapportage vastgelegd. De rapportage wordt in pdf en excel formaat opgeleverd.
- In de rapportage zijn de uitgangspunten voor de raming beschreven en is de raming als bijlage bijgevoegd.
- De door de opdrachtnemer vervaardigde rekenbestanden worden na afloop van de opdracht aan de gemeente aangeleverd. De gemeente is vrij om deze bestanden te gebruiken en/of aan derden beschikbaar te stellen.

A4. Overleggen met stakeholders (fase Voorlopig Ontwerp)

In het kader van het schetsontwerp is met diverse stakeholders gesproken, waarmee het overleg ook in het kader van het VO dient te worden voortgezet. Het gaat daarbij met name om:

- De Hulpdiensten (politie, brandweer en ambulance);
- OV Busvervoer (bestaande uit Q-buzz, Arriva en de provincie Zuid-Holland als concessiehouder);
- De Fietzersbond;
- Winkeliersvereniging Piazza Center en eigenaar Piazza Center*;
- Eigenaar van diverse kantoorpanden aan de Touwbaan*;
- Eigenaar van de Kleine Landtong*;
- De Provincie Zuid-Holland (eigenaar sluizencomplex/Korte Brug en Hoge Brug)*.

De drie eerstgenoemde partijen dienen aangehaakt te blijven door hen te informeren over/betrekken bij de opstelling van het VO. We gaan daarbij uit van 1 overleg per partij van maximaal 1,5 uur. Met de overige partijen (aangeduid met een *) is nadrukkelijker overleg nodig in het kader van de uitwerking van het schetsontwerp. We gaan daarbij uit van 2 tot 3 overleggen per partij van maximaal 1,5 uur.

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om aanwezig te zijn bij de overleggen met stakeholders, materiaal te vervaardigen ten behoeve van deze overleggen (zoals ingekleurde ontwerpen, visualisaties) en een kort verslag (afsprakenlijstje) te maken van de betreffende overleggen.

Resultaten A4:

- Materialen (zoals ingekleurde ontwerpen, visualisaties) ten behoeve van de overleggen met stakeholders uit de stad.
- Korte verslagen (afsprakenlijstjes) van de betreffende overleggen.

A5. Afstemmingsoverleggen met projectteam gemeente (fase Voorlopig Ontwerp)

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om minimaal de volgende overleggen te voeren:

- *Startgesprek (2 uur) op het Stadhuis van de gemeente Gorinchem:* Tijdens het startgesprek wordt de opdracht doorgenomen en worden de benodigde gegevens uitgewisseld.
- *Overleg over het VO (2 x 2 uur) op het Stadhuis van de gemeente Gorinchem:* Met het projectteam wordt het VO besproken. Op basis van dit overleg wordt besloten of er aanpassingen nodig zijn.
De eerste versie van het VO dient per mail te worden verzonden. De opdrachtgever zal hier in beginsel binnen 5 werkdagen op reageren. De opmerkingen moeten worden verwerkt in een tweede versie van het VO. Deze tweede versie dient tijdig vooraf ten behoeve van het overleg per mail te worden verstuurd zodat het tijdens het overleg kan worden besproken. Het ontwerp dient na dit overleg aangepast te worden (VO versie 3). Met de derde versie wordt hetzelfde traject gevolgd als met versie 2. Hierna hebben we versie 4 van het VO. Deze versie moet ter controle aan de opdrachtgever worden gestuurd, eventuele opmerkingen hierop moeten nog worden verwerkt in de vijfde en definitieve versie.
- *Overleg resultaten milieuonderzoeken met MS Teams (2 uur):* In dit overleg worden de resultaten van de milieuonderzoeken besproken en worden afspraken gemaakt over eventuele benodigde wijzigingen in het VO. Ook worden in dit overleg afspraken gemaakt over de stelposten ten behoeve van de SSK-raming.
- *Overleg SSK-raming (1 uur) met MS Teams:* In dit overleg wordt de SSK-raming besproken. Eventuele benodigde aanpassingen worden door de winnende Inschrijver na dit overleg verwerkt.
- *Overleg bespreking conceptrapportage VO met MS Teams (1 uur):* In dit overleg wordt de conceptrapportage besproken. Eventuele aanpassingen worden door u doorgevoerd. Na het doorvoeren van deze aanpassingen wordt de rapportage definitief gemaakt.

NB: Alle bovengenoemde uren hebben betrekking op uw aanwezigheid. De uren/kosten ter voorbereiding op de gesprekken dient u zelf te ramen. Daarnaast dient u er rekening mee te houden dat u van de overleggen een globaal verslag opstelt.

A6. Rapportage (fase Voorlopig Ontwerp)

Van de winnende Inschrijver zal, na aanbesteding, worden gevraagd om ten aanzien van het VO een integrale eindrapportage op te stellen. In deze rapportage wordt minimaal het volgende beschreven:

- Hoe het schetsontwerp is uitgewerkt. Wat is er gewijzigd ten opzichte van het schetsontwerp en waarom (wat is er dus gedaan);
- Wat is nog niet uitgewerkt en dient in de volgende fase nog te worden uitgewerkt;
- Een beschrijving van de resultaten van de milieuonderzoeken;
- Een beschrijving van de kosten (en uitgangspunten kostenraming);
- Conclusies en aanbevelingen.

Daarnaast wordt het VO integraal opgenomen in de rapportage. Ook zien wij graag verhelderende beelden in de zin van fotoimpressies met voor- en nasituatie.

De rapportage wordt door de opdrachtnemer aangeleverd in pdf.

Resultaat A6:

- Integrale eindrapportage ten aanzien van het VO.

A7. Presentatie Voorlopig Ontwerp

Het VO dient tijdens een informatiebijeenkomst (bijvoorbeeld in de vorm van een inloopbijeenkomst) te worden toegelicht aan stakeholders, raadsleden en overige geïnteresseerden. De bedoeling van deze sessie is om hen te informeren over het VO. Uiteindelijk dient het VO door het college van burgemeester en wethouders te worden vastgesteld.

Van de winnende Inschrijver wordt, na de aanbesteding, gevraagd:

- Het VO te presenteren tijdens een door de gemeente te organiseren algemene informatiebijeenkomst in (het Stadhuis van) Gorinchem;
- Het VO toe te lichten tijdens een collegevergadering in het Stadhuis van Gorinchem;
- Het voor de presentaties benodigde materiaal (zoals bijvoorbeeld ingekleurde ontwerpen, een presentatie in Powerpoint) te vervaardigen.

Resultaten A7:

- Materialen ten behoeve van de presentatie van het VO tijdens een algemene informatiebijeenkomst.
- Materialen ten behoeve van de toelichting aan het college van burgemeester en wethouders.

A8. Uitwerken van het Voorlopig Ontwerp naar een Definitief Ontwerp

Voor Banneweg fase 2, het traject dat loopt vanaf het kruispunt Stalkaarsen tot en met rotonde De Kom en voor rotonde Tussen de Bruggen inclusief de aangrenzende wegenstructuur rondom het sluizencomplex, wordt in het kader van de onderhavige opdracht eerst een VO gemaakt (zie A1).

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om het gehele VO nader uit te werken naar een Definitief Ontwerp. Het overzicht 'Wat uit te werken in de volgende fase(n)' geeft hierbij het overzicht van de nog uit te werken zaken, voor zover deze al niet bij het VO zijn uitgewerkt.

Het DO is het VO met daarbij alle openstaande ontwerp vragen uitgewerkt, in de exacte maatvoering, met daarbij alle gevolgen voor de omgeving en een overzicht van de aan te passen ondergrondse infra. Daarnaast willen we een voorstel voor de fasering en planning van de werkzaamheden om de bereikbaarheid van Gorinchem te waarborgen.

Bij het DO willen wij ook een asfalt en funderingsonderzoek en advies voor alle verharding in het plangebied. Dus wat zit er nu (materialen en dikte) en wat moet er in de toekomst komen (uiteraard rekening houden met hergebruik en huidige kwaliteit).

De winnende Inschrijver dient hierbij:

- Op basis van milieuonderzoeken en de overleggen met Stakeholders eventuele aanpassingen in het DO door te voeren;
- Het DO 'in te kleuren' ten behoeve van de leesbaarheid.

Het resultaat van A8 is:

- Een DO voor de Banneweg fase 2 in pdf en CAD.
- Een asfalt en funderingsonderzoek.
- Een voorstel voor de planning en fasering voor de uitvoering.
- De door de opdrachtnemer vervaardigde digitale bestanden (zoals CAD), worden eveneens na afloop van de opdracht aan de gemeente aangeleverd. De gemeente is vrij om deze bestanden te gebruiken en/of aan derden beschikbaar te stellen.

A9. Milieuonderzoeken in relatie tot Definitief Ontwerp

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om het DO te toetsen op luchtkwaliteit, geluidbelastingen, stikstofdepositie, externe veiligheid, flora en fauna, archeologie en bodem. In het plan van aanpak dient u aan te geven op welke wijze u om denkt te gaan met de benodigde milieuonderzoeken, zodat de betreffende aspecten de uitvoering van het werk niet in de weg zullen staan.

Resultaten A9:

- De resultaten worden in een overzichtelijke rapportage vastgelegd. De rapportage wordt in pdf formaat opgeleverd.
- De door de opdrachtnemer vervaardigde rekenbestanden worden eveneens na afloop van de opdracht aan de gemeente aangeleverd. De gemeente is vrij om deze bestanden te gebruiken en/of aan derden beschikbaar te stellen.

A10. SSK-raming voor het Definitief Ontwerp

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om voor het DO een SSK-raming op te stellen. In deze SSK-raming dient rekening gehouden te worden met het afstemmen van de diverse stelposten met de gemeente.

Resultaten A10:

- De resultaten worden in een overzichtelijke rapportage vastgelegd. De rapportage wordt in pdf en excel formaat opgeleverd.
- In de rapportage zijn de uitgangspunten voor de raming beschreven en is de raming als bijlage bijgevoegd.
- De door de opdrachtnemer vervaardigde rekenbestanden worden na afloop van de opdracht aan de gemeente aangeleverd. De gemeente is vrij om deze bestanden te gebruiken en/of aan derden beschikbaar te stellen.

A11. Overleggen met stakeholders (fase Definitief Ontwerp)

In het kader van het schetsontwerp en het VO is met diverse stakeholders gesproken, waarmee het overleg ook in het kader van het DO dient te worden voortgezet. Het gaat daarbij met name om:

- De Hulpdiensten (politie, brandweer en ambulance);
- OV Busvervoer (bestaande uit Q-buzz, Arriva en de provincie Zuid-Holland als concessiehouder);
- De Fietzersbond;
- Winkeliersvereniging Piazza Center en eigenaar Piazza Center;
- Eigenaar van diverse kantoorpanden aan de Touwbaan;
- Eigenaar van de Kleine Landtong;
- De Provincie Zuid-Holland (eigenaar sluizencomplex/Korte Brug en Hoge Brug).

De genoemde partijen dienen aangehaakt te blijven door hen te informeren over/betrekken bij de opstelling van het DO. We gaan daarbij uit van 1 overleg per partij van maximaal 1,5 uur.

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om aanwezig te zijn bij de overleggen met stakeholders, materiaal te vervaardigen ten behoeve van deze overleggen (zoals ingekleurde ontwerpen, visualisaties) en een kort verslag (afsprakenlijstje) te maken van de betreffende overleggen.

Resultaten A11:

- Materialen (zoals ingekleurde ontwerpen, visualisaties) ten behoeve van de overleggen met stakeholders uit de stad.
- Korte verslagen (afsprakenlijstjes) van de betreffende overleggen.

A12. Afstemmingsoverleggen met projectteam gemeente (fase Definitief Ontwerp)

Van de winnende Inschrijver zal, na de aanbesteding, worden gevraagd om minimaal de volgende overleggen te voeren:

- *Overleg over het DO (2 x 2 uur) op het Stadhuis van de gemeente Gorinchem:* Met het projectteam wordt het DO besproken. Op basis van dit overleg wordt besloten of er aanpassingen nodig zijn.
De eerste versie van het DO dient per mail te worden verzonden. De opdrachtgever zal hier in beginsel binnen 5 werkdagen op reageren. De opmerkingen moeten worden verwerkt in een tweede versie van het DO. Deze tweede versie dient tijdig vooraf ten behoeve van het overleg per mail te worden verstuurd zodat het tijdens het overleg kan worden besproken. Het ontwerp dient na dit overleg aangepast te worden (DO versie 3). Met de derde versie wordt hetzelfde traject gevolgd als met versie 2. Hierna hebben we versie 4 van het DO. Deze versie moet ter controle aan de opdrachtgever worden gestuurd, eventuele opmerkingen hierop moeten nog worden verwerkt in de vijfde en definitieve versie.
- *Overleg resultaten milieuonderzoeken met MS Teams (2 uur):* In dit overleg worden de resultaten van de milieuonderzoeken besproken en worden afspraken gemaakt over eventuele benodigde wijzigingen in het DO. Ook worden in dit overleg afspraken gemaakt over de stelposten ten behoeve van de SSK-raming.
- *Overleg SSK-raming (1 uur) met MS Teams:* In dit overleg wordt de SSK-raming besproken. Eventuele benodigde aanpassingen worden door de winnende Inschrijver na dit overleg verwerkt.

-
- *Overleg bespreking conceptrapportage DO met MS Teams (1 uur):* In dit overleg wordt de conceptrapportage besproken. Eventuele aanpassingen worden door u doorgevoerd. Na het doorvoeren van deze aanpassingen wordt de rapportage definitief gemaakt.

NB: Alle bovengenoemde uren hebben betrekking op uw aanwezigheid. De uren/kosten ter voorbereiding op de gesprekken dient u zelf te ramen. Daarnaast dient u er rekening mee te houden dat u van de overleggen een globaal verslag opstelt.

A13. Rapportage (fase Definitief Ontwerp)

Van de winnende Inschrijver zal, na aanbesteding, worden gevraagd om ten aanzien van het DO een integrale eindrapportage op te stellen. In deze rapportage wordt minimaal het volgende beschreven:

- Hoe het VO is uitgewerkt. Wat is er gewijzigd ten opzichte van het VO en waarom (wat is er dus gedaan);
- Wat er in de volgende fase moet worden gedaan;
- Een beschrijving van de resultaten van de milieuonderzoeken;
- Een beschrijving van de kosten (en uitgangspunten kostenraming);
- Een voorstel voor de planning en fasering voor de uitvoering;
- Conclusies en aanbevelingen.

Daarnaast wordt het DO integraal opgenomen in de rapportage. Ook zien wij graag verhelderende beelden in de zin van fotoimpressies met voor- en nasituatie.

De rapportage wordt door de opdrachtnemer aangeleverd in pdf.

Resultaat A13:

- Integrale eindrapportage ten aanzien van het DO.

A14. Presentatie Definitief Ontwerp

Het DO dient tijdens een informatiebijeenkomst (bijvoorbeeld in de vorm van een inloopbijeenkomst) te worden toegelicht aan stakeholders, raadsleden en overige geïnteresseerden. De bedoeling van deze sessie is om hen te informeren over het DO. Uiteindelijk dient het DO door het college van burgemeester en wethouders te worden vastgesteld.

Van de winnende Inschrijver wordt, na de aanbesteding, gevraagd:

- Het DO te presenteren tijdens een door de gemeente te organiseren algemene informatiebijeenkomst in (het Stadhuis van) Gorinchem;
- Het DO toe te lichten tijdens een collegevergadering in het Stadhuis van Gorinchem;
- Het voor de presentaties benodigde materiaal (zoals bijvoorbeeld ingekleurde ontwerpen, een presentatie in Powerpoint) te vervaardigen.

Resultaten A14:

- Materialen ten behoeve van de presentatie van het DO tijdens een algemene informatiebijeenkomst.
- Materialen ten behoeve van de toelichting aan het college van burgemeester en wethouders.

A15. Opstellen EMVI voorwaarden document bij het RAW bestek

Er dient een EMVI voorwaarden document te worden opgesteld bij het (door de opdrachtgever op te stellen) RAW bestek. Doel hiervan is de verantwoordelijkheid voor fasering (bereikbaarheid) en communicatie bij de opdrachtnemer te leggen en de duurzaamheid mee te wegen in de aanbidding. Voor dit laatste willen we gebruik maken van milieukostenindicatoren. Aangezien dit voor ons betrekkelijk nieuw is vragen wij u ons hierin te adviseren en begeleiden gedurende alle fasen van het project (van VO tot en met uitvoering). U wordt gevraagd om in uw plan van aanpak in te gaan op de wijze waarop u invulling wilt geven aan het op te stellen EMVI voorwaarden document en het aspect duurzaamheid daarbij.

A16. Optioneel: Uitwerken van het Definitief Ontwerp in een bestek

In principe is de gemeente Gorinchem voornemens om het DO zelf uit te werken in een bestek. De tijd gaat ons leren of dat ook inderdaad haalbaar is en of er voldoende capaciteit (menskracht) beschikbaar is om die klus te kunnen klaren. Om te voorkomen dat het proces stagneert na het DO en om voor het maken van een bestek geen nieuwe aanbestedingsprocedure te hoeven houden, is ervoor gekozen om het maken van het bestek als 'optioneel' onderdeel in de onderhavige aanbestedingsprocedure mee te nemen.

U wordt derhalve gevraagd om dit onderdeel in uw aanbidding mee te nemen.

De opdrachtgever gaat er op dit moment van uit dat er een RAW bestek wordt opgesteld met daarbij een EMVI document met als doel de verantwoordelijkheid voor de fasering en communicatie bij de aannemer te leggen en de duurzaamheid mee te wegen in de aanbidding. De opdrachtnemer mag een voorstel doen voor een ander soort contract maar uiteindelijk beslist de opdrachtgever wat er wordt gekozen.

Tot het uitwerken van het DO in een bestek rekenen wij minimaal de volgende werkzaamheden:

- DO uitwerken in bestekstekening (concept versturen voor commentaar – dit verwerken – concept bespreken met opdrachtgever – dit verwerken – concept versturen ter controle – dit verwerken – concept versturen ter goedkeuring “zolang het nodig is herhalen”)
- Bestek opstellen (concept versturen voor commentaar – dit verwerken – concept bespreken met opdrachtgever – dit verwerken – concept versturen ter controle – dit verwerken – concept versturen ter goedkeuring “zolang het nodig is herhalen”)
- Tijdens twee overleggen de wensen van de opdrachtgever inventariseren en verwerken in een EMVI document (concept versturen voor commentaar – dit verwerken – concept bespreken met opdrachtgever – dit verwerken – concept versturen ter controle – dit verwerken – concept versturen ter goedkeuring “zolang het nodig is herhalen”)
- Besteksraming opstellen
- Aanbestedingsstukken verzorgen (Leidraad, tekeningen, bestek enz)
- De aanbesteding wordt door de opdrachtgever verzorgt
- Vragen van aannemers beantwoorden en Nota van inlichting opstellen (maximaal 2 keer)
- Inschrijvingen beoordelen (EMVI) met de opdrachtgever

Verlichting

Het verwijderen, aanbrengen en verplaatsen van de openbare verlichting moet in het bestek worden meegenomen.

VRI

Het verwijderen, aanbrengen en verplaatsen van de VRI's inclusief lussen en besturingsapparatuur moet in het bestek worden meegenomen. Het schrijven van het programma (uitwerken van de regeling van de verkeerslichten) gebeurt door derden.

A17. Optioneel: Subsidie-aanvraag doen

De subsidie dient voor 1 november 2023 te worden aangevraagd. In principe is de gemeente Gorinchem voornemens om de subsidie-aanvraag bij de provincie Zuid-Holland zelf te doen op basis van het VO en de bijbehorende SSK-raming. Op dit moment is echter niet zeker of de gemeente voldoende capaciteit (menskracht) heeft om dit ook daadwerkelijk te doen. Besloten is dan ook om het doen van de subsidie-aanvraag als 'optioneel' onderdeel in de onderhavige aanbestedingsprocedure mee te nemen.

U wordt derhalve gevraagd om dit onderdeel in uw aanbieding mee te nemen.

1.2.4 De planning

Op voorliggende opdracht is de volgende planning van toepassing:

Onderdeel	Gereed
Voorlopig Ontwerp	01-09-2023
Vaststellen Voorlopig Ontwerp door college	September 2023
Aanvragen subsidie op basis van VO	Uiterlijk 31-10-2023
Definitief Ontwerp	31-12-2023
Vaststellen Definitief Ontwerp door college	Januari 2024
Bestek	31-03-2024

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Overeenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Overeenkomst met één Opdrachtnemer af te sluiten.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	Zie TenderNed
Uiterste inleverdatum vragen	28 februari 2023 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	17 maart 2023
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	31 maart 2023 12:00 uur
Verificatievergadering	optioneel
Bekendmaking Gunningsbeslissing	21 april 2023
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	12 mei 2023
Ondertekenen Overeenkomst	19 mei 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	19 mei 2023

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk op **de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.6 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in paragraaf 2.4. genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.7 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.8 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen, wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.9 Afstemmings-verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken.

De aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

2.10 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangt een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld. Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten Aanbestedingsprocedure.

2.11 Definitieve gunning

Nadat de vervaltermijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.12 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.13 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.14.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.15 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

2.16 Bibob-advies

De Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De Aanbestedende dienst kan aan het Landelijk Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en) om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij de Overeenkomst heeft bedongen dat de Overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de Aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de Aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een Inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een Overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

2.17 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.18 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via

inkoop@gorinchem.nl. Uw bericht heeft het volgende onderwerp.

Klacht t.b.v. aanbesteding 'naam aanbesteding'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn.

Nr.	Algemeen
-	De opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE)
-	Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.
-	Zie tevens hoofdstuk 1

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten.

De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch

meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.500.000,- bedragen met een maximum van € 5.000.000,00 per jaar.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- **Kerncompetentie 1:** Het opstellen van een SSK raming voor de aanleg van een binnenstedelijke ontsluitingsweg met een budgetraming van minimaal € 2.500.000,00;
- **Kerncompetentie 2:** Het uitwerken van een SO naar uiteindelijk een DO van een binnenstedelijke ontsluitingsweg, inclusief minimaal één rotonde met een budgetraming van minimaal € 2.500.000,00;
- **Kerncompetentie 3:** Ervaring met het opnemen van milieukostenindicatoren tijdens de technische voorbereiding, aanbesteding en uitvoeringsfase van een civiel technisch werk.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (**bijlage 5**, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

Let op:

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient u de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van uw inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs	30%
G-2 Plan van aanpak	
G-2 onderdeel A	30%
G-2 onderdeel B	10%
G-3 Duurzaamheid	30%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via **bijlage 4** een totale inschrijfsom aan te bieden.

De Inschrijver dient bij inschrijving naast het prijzenformulier een open begroting in te dienen. De open begroting geeft een volledig inzicht in de kostenopbouw van uw offerte. Uw open begroting dient minimaal de volgende opbouw te hebben:

- de kostenopbouw per fase;
- de uit te voeren activiteiten;
- het uurtarief per type werkzaamheid;

Alle prijzen zijn exclusief BTW.

Daar waar gebruik gemaakt wordt van onderaannemers, dienen de kosten hiervan op hetzelfde detailniveau inzichtelijk te worden gemaakt.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat u rekening dient te houden met alle kosten die redelijkerwijs zijn te voorzien, waaronder overlegmomenten met de opdrachtgever, reiskosten enz. Alle kosten die gemoeid zijn met de uitvoering van de opdracht, moeten worden opgenomen in de open begroting.

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 30\% = 19,35 \text{ punten}$

G-2 Plan van aanpak

U wordt gevraagd om de kwalitatieve criteria uit werken. De maximale omvang hiervan bedraagt 10 pagina's A-4 enkelzijdig (exclusief voorblad en inhoudsopgave) en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. U bent vrij om dit aantal pagina's te verdelen over de kwalitatieve criteria zoals in deze onder G2 en G3 zijn uitgewerkt.

Daarnaast is het toegestaan om 4 ondersteunende bijlagen toe te voegen. Bijlagen zijn uitsluitend bedoeld om onderdelen van uw inschrijving te visualiseren. Extra, tekstuele, informatie uit de bijlagen wordt niet meegenomen bij de beoordeling.

Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's of bijlagen wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers wordt gevraagd een plan van aanpak op te stellen. Hierin omschrijft u de projectaanpak die u hanteert indien u de opdracht gegund krijgt. Het plan van aanpak dient gebaseerd te zijn op de algemene uitgangspunten zoals hieronder omschreven.

Algemene uitgangspunten t.b.v. uw plan van aanpak:

- De opdrachtoomschrijving uit paragraaf 1.2 is leidend. Het is niet toegestaan om hier in negatieve zin van af te wijken;
- De in paragraaf 1.2 opgenomen data en doorlooptijden dienen gerespecteerd te worden. Een snellere uitvoering van de opdracht heeft geen meerwaarde voor de aanbestedende dienst;
- Relevante beschikbare informatie ten behoeve van voorliggende opdracht is toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument;
- Tenzij anders omschreven worden alle benodigde vergunningen en ontheffingen aangevraagd door de Aanbestedende dienst. U dient wel rekening te houden met doorlooptijden hiervan en u heeft hierin een signaleerde functie. Daarnaast dienen onderliggende documenten tijdig gereed te zijn;
- Deze aanbestedingsprocedure voorziet in twee optionele onderdelen; het opstellen van bestek en tekeningen en het aanvragen van subsidie. Bij het opstellen van uw

plan van aanpak dient u er (hypothetisch) vanuit te gaan dat u deze onderdelen ook opgedragen krijgt. Voor het onderdeel 'bestek' is daarbij een maximale doorlooptijd van drie maanden beschikbaar. De betreffende subsidie dient voor 1 november 2023 te worden aangevraagd.

Beoordeling plan van aanpak:

Onderdeel A:

Het plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd indien:

- U de processtappen concreet beschrijft en relevant zijn voor het project
- De fasering concreet omschreven is en logisch is opgebouwd
- De aanbestedende dienst (na gunning opdrachtgever) ontzorgt wordt
- de aanbestedende dienst ondersteund en ontzorgt wordt bij het beheersen van het project. Hierbij wordt specifiek beoordeeld op de beheer aspecten tijd, informatie, kwaliteit, geld en risico's
- De inschrijver een meerwaarde biedt die relevant is voor het project
- Het plan van aanpak specifiek is voor de onderhavige opdracht en concreet is opgesteld.

OPMERKING: meerwaarden die onderdeel uit maken van G3 of de 5 concrete beloften worden als zelfstandig onderdeel beoordeeld. Deze worden dus niet meegenomen bij de beoordeling van het plan van aanpak als geheel.

Onderdeel B

Naast een algemeen plan wat het gehele project beziet in algemene zin worden inschrijvers uitgedaagd om in het plan van aanpak **5 concrete beloften** te doen die bijdragen aan de kwaliteit en inhoud van de dienstverlening. Hiermee kunt u extra focus aanbrengen op aspecten die u van belang acht.

Bij inschrijving vult u **bijlage 6** volledig in en daarnaast dient u elke belofte uit te werken in het plan van aanpak. De beloften worden ieder voor zich beoordeeld en wordt hoger gewaardeerd indien:

- Uw belofte project specifiek is en een concrete meerwaarde oplevert voor de aanbestedende dienst;
- Uw belofte de projectrisico's voor de gemeente verkleint of meer beheersbaar maakt;
- Uw belofte(n) in positieve zin afwijkend zijn van de vraagstelling en een meerwaarde hebben voor de Aanbestedende dienst;
- Uw belofte(n) meetbaar en concreet uitgewerkt zijn.

Naast deze uitwerking dient u aan iedere belofte een percentage te koppelen (minimaal 15% en maximaal 30%) en op **bijlage 6** te vermelden.

Het aantal punten per belofte vermenigvuldigd met de door u opgegeven weging bepaald het totaal aantal punten op dit onderdeel.

G-3 Duurzaamheid

De aanbestedende dienst wenst duurzaamheid in alle fasen van het project mee te nemen. Ook wenst zij hiervoor de tools te krijgen om beslissingen tijdig te nemen. U wordt gevraagd uit te werken op welke wijze u hieraan invulling geeft indien de opdracht aan u gegund wordt.

Algemene uitgangspunten t.b.v. dit onderdeel in uw plan van aanpak:

- De opdrachtschrijving uit paragraaf 1.2 is leidend. Het is niet toegestaan om hier in negatieve zin van af te wijken;
- De opdrachtnemer is betrokken bij alle projectfasen van de Banneweg. Advisering en controles m.b.t. de duurzaamheidsaspecten tijdens de uitvoeringsfase maken uitdrukkelijk onderdeel uit van de opdracht;
- De aanbestedende dienst wenst minimaal inzichtelijk te krijgen welke milieuwinst is te behalen en welke invloed dit heeft op de prijs en kwaliteit van het eindproject, de gerealiseerde herinrichting van de Banneweg.

Uw uitwerking wordt hoger gewaardeerd indien:

- U de processtappen concreet beschrijft en relevant zijn voor het project
- De fasering concreet omschreven is en logisch is opgebouwd
- De aanbestedende dienst (na gunning opdrachtgever) ontzorgt wordt;
- Uw werkwijze aantoonbaar milieurendement oplevert en hierover ook daadwerkelijk besluitvorming plaats kan vinden.
- Behaalde milieurendement aantoonbaar en meetbaar gemaakt wordt.

Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van minimaal 3 personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelingen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Te lage kwaliteit:

Indien aan één of meerdere te beoordelen kwalitatieve criteria 0, 20 of 40 punten worden toegekend volgt uitsluiting van verdere deelname. Uw inschrijving wordt ter zijde gelegd.

Voorbeeldberekening G-2 en G-3

G-2 onderdeel B

Cijfer	Weging	
80	10%	$80 * 10\% = 8,00$ punten

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 tot en met G-3 onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
Referenties	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G1 Prijs, incl. open begroting	Bij Inschrijving
G2 Plan van aanpak	Bij Inschrijving
G2 Invulbijlage	Bij Inschrijving
G3 Duurzaamheid	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Invulbijlage 5 beloften

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Relevante gegevens Banneweg

Deze bijlage is separaat toegevoegd.