



VERBOUWING MFA VELSERBROEK

**AANBESTEDINGSDOCUMENT NATIONALE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 31-05-2023

Update : 13-06-2023

Ons kenmerk : VLS 202204 PRJ-2200145

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	6
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.6	PERCELENVERDELING.....	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.8	GESTANDDOENING	7
1.9	VARIANTEN	7
1.10	TAAL.....	7
1.11	VERTROUWELIJKHEID.....	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING	9
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	SCHOUW	10
2.4	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.5	INLICHTINGEN.....	10
2.6	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.6.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	11
2.6.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
2.6.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	11
2.6.4	INTREKKING.....	12
2.6.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.7	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	12
2.8	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.9	VOORBEHOUD GUNNING.....	13
2.10	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	13
2.11	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	14
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.16	GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	17
3.2.2	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	18
3.3.1	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	BESTEK.....	20
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	21

5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
6.	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	26
6.1	BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
6.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
7.	KLACHTENREGELING	28
8.	BIJLAGEN:	29
8.1	OVERIGE BIJLAGEN	29
9.	BEGRIPPENLIJST	30

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de nationale openbare aanbesteding voor de verbouwing MFA in Velserbroek begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Velsen, hierna te noemen gemeente.

De gemeente Velsen bestaat uit de kernen Driehuis, IJmuiden, Santpoort-Noord, Santpoort-Zuid, Velsen-Noord, Velsen-Zuid, Spaarndammerpolder en Velserbroek. De diverse landgoederen, voor een groot deel toegankelijk als openbaar park, de uitgestrekte duingebieden, de unieke, 3 kilometer lange zuidpier (spectaculair wandelen), het brede strand en het Recreatiegebied Spaarnwoude, maken Velsen tot een aantrekkelijke gemeente voor toerisme en openluchtrecreatie. De ruime (vissers- en vracht-)havens van IJmuiden behoren tot de grootsten van Nederland.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft VPR Consultants en Butzelaar CS, Architecten ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Vanuit de vraag of de gemeente Velsen haar maatschappelijk vastgoed efficiënt benut en of het maatschappelijk vastgoed het beleid ondersteunt is in 2017 het programma maatschappelijk vastgoed opgestart. De doelstelling van dit programma is om efficiënter om te gaan met maatschappelijk vastgoed en om maatschappelijke functies betaalbaar en toekomstbestendig te houden. Vanuit dit vertrekpunt zijn meerdere zaken in gang gezet, waaronder verkenning van de samenwerking en bundeling van functies door maatschappelijke instellingen en verkenning van een dienstverlenings- en huisvestingsconcept bibliotheek. Bovenstaande heeft er vervolgens toe geleid dat voor de bibliotheek Velserbroek in 2019 en 2020 een concreet plan is opgesteld voor een toekomstbestendige multifunctionele accommodatie.

Het doel van deze aanbesteding is om het pand aan Maan Bastion 476 en het daaraan grenzende pand aan Galle Promenade 70 samen te voegen. Het gaat niet alleen om het veranderende profiel van een bibliotheek maar zeker ook om gelijkwaardige samenwerking met andere maatschappelijke partners (de Stichtingen Welzijn en BuitenGewoon) spreken we tegenwoordig over een multifunctionele accommodatie (MFA). De verschillende organisaties zullen samen invullen geven aan het concept MFA op het gebied van educatie, ontmoeting, informatie, training, cursus, cultuur en wordt er een activiteitenkeuken gerealiseerd.

1.4 OPDRACHT

Vanuit de vraag of de gemeente Velsen haar maatschappelijk vastgoed efficiënt benut is in 2017 het programma maatschappelijk vastgoed opgestart. De doelstelling van dit programma is om efficiënter om te gaan met maatschappelijk vastgoed en om maatschappelijke functies betaalbaar en toekomstbestendig te houden. Voortvloeiend uit dit programma is de gemeente voornemens om het pand aan Maan Bastion 476 en Galle Promenade 70 in Velsbroek te laten verbouwen tot één multifunctionele accommodatie (MFA). Het gaat hierbij om onderstaande werkzaamheden:

- Sloopwerkzaamheden
De huidige lichte scheidingswanden, plafonds en vloerafwerkingen in de bibliotheek dienen te worden gesloopt. De huidige keuken en aangrenzende opslag en enkele lichte scheidingswanden van Stichting BuitenGewoon worden ook gesloopt.
- Activiteitenkeuken
Een nieuwe activiteitenkeuken zal worden geplaatst omdat koken als activiteit een belangrijk onderdeel is van het programma van Stichting Welzijn.
- Achterstallig onderhoud
Het gaat hierbij voornamelijk om het verbeteren van vloeren, wanden en plafonds als gevolg van achterstallig onderhoud en lekkages.
- Installaties
Voor het realiseren van een prettig binnenklimaat en een goede ventilatie zullen de installaties worden aangepakt.
- Duurzaamheid
Het gaat hier specifiek om het verbeteren van de isolatiewaarde van de buitengevel, vloeren en daken (na-isoleren). Tevens zullen een warmtepomp en zonnepanelen worden geïnstalleerd om de energievoorziening duurzaam en toekomstbestendig te maken.
- Uitstraling
Ten behoeve van de uitstraling wordt de luifel van Stichting BuitenGewoon hernieuwd en uitgebreid. Aan de zijde van de bibliotheek worden de pui afwerking en bovengesloten dakrand hernieuwd en uitgebreid.
- Realisatie verbinding/doorgang
Het gaat hierbij om 3 doorbraken tussen de huidige bibliotheek en Stichting BuitenGewoon.

Buiten de scope van de opdracht vallen het leveren en installeren van de projectinrichting (meubels) en de verlichtingsarmaturen.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Er zijn voldoende partijen in de markt aanwezig die deze opdracht goed kunnen uitvoeren. Deze werkzaamheden zijn veelal bij eenzelfde aannemer ondergebracht en kunnen met hetzelfde personeel en materieel uitgevoerd worden. Omdat de werkzaamheden plaatsvinden op één locatie, waarbij aan twee naastgelegen panden gewerkt wordt, is het van noodzakelijk dat de opdracht integraal wordt uitgevoerd om de juiste kwaliteit te kunnen garanderen.

1.6 PERCELENVERDELING

De opdracht verdelen in percelen wordt niet passend geacht. De te verbouwen panden liggen geografisch gezien naast elkaar en een opdeling in percelen kan een nadelige invloed op de kwaliteit van het op te leveren werk hebben. Daarnaast vergroot een percelenindeling de kans op inefficiëntie en een langere uitvoeringsduur. Tevens wordt het dan moeilijker voor aannemers om installaties en verbeteringen ten aanzien van duurzaamheid op een juiste manier te installeren.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De aanneemovereenkomst betreft één eenmalige opdracht. De streefdatum is 1 september 2023 en het werk dient uiterlijk te worden opgeleverd op 31 maart 2024.

1.8 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.10 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.11 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	31-05-2023
Locatiebezoek (schouw)*	07-06-2023
1e Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	13-06-2023 <12:00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	20-06-2023
2e Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	27-06-2023 12:00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	04-07-2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	21-07-2023 <12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	21-07-2023 t/m 03-08-2023
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	04-08-2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	z.s.m. maar binnen de standstill termijn
Standstill termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	01-09-2023
Ingangsdatum overeenkomst.	01-09-2023

**Indien u gebruik wilt maken van de mogelijkheid om de locatie te bezoeken ontvangen wij hierover graag via de berichtenbox van TenderNed een bericht. U krijgt dan een tijdslot toegewezen om de locatie op 7 juni 2023 te bezoeken. Zie voor meer informatie over de schouw §2.3.*

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Joris Kuttschruitter van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 SCHOUW

Elke geïnteresseerde partij wordt in de gelegenheid gesteld om een locatiebezoek (schouw) te brengen. Per partij kunnen maximaal 2 personen zich aanmelden waarna een tijdslot wordt toegewezen. De rondleiding wordt begeleid door een afvaardiging van de gemeente Velsen. Tijdens de schouw is het niet mogelijk om vragen te stellen. Deze vragen zullen schriftelijk gesteld moeten worden in de Nota van Inlichtingen (NvI). Het is toegestaan om foto's te maken met uitzondering van personen en privacygevoelige informatie.

2.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de ARW 2016 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de ARW 2016, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.5 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.6.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.6.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.6.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (joris.kuttschruitter@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.6.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.8.

2.6.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

2.7 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.8 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.9 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.11 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012).

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Toepasselijkheid afwijking Paragraaf 49 UAV 2012: Uitzondering op de toepassing van §49, (Beslechting van geschillen) UAV 2012 is dat geschillen worden voorgelegd aan de rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoonst over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde en afgeronde opdracht over de periode van 5 jaren op te geven.

Bijlage C – referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie worden gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1

Inschrijver dient aan te tonen ervaring te hebben met het verbouwen van maatschappelijk vastgoed waarbij meerdere partijen* in het pand gevestigd zijn/worden met een oppervlakte van minimaal 950m² bvo waarbij het verbeteren van de isolatiewaarde en het installeren van duurzame installaties onderdeel waren van de opdracht.

**u kunt hierbij denken aan een bibliotheek, buurthuis en welzijnsorganisaties maar ook voorzieningen op het gebied van cultuur, religie, opvoeding en onderwijs.*

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

- VCA* certificaat;
- ISO 9001:2015 certificaat.

3.3.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

- Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.250.000,00 per schadegeval en het eigen risico mag ten hoogste € 5.000,00 per gebeurtenis bedragen, dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Er dient sprake te zijn van een adequate en een in de branche gebruikelijke verzekering. Indien sprake is van een concernpolis dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken zo spoedig mogelijk te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) maar uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7, onderdeel c en d, van het ARW 2016, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring belastingdienst

Gelet op de in artikel 2.13.4, of artikel 2.13.7, onderdeel j van het ARW 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.15.1, sub b van het ARW 2016, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5. Kopie certificaat VCA*;

6. Kopie certificaat ISO 9001:2015.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 BESTEK

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in bijlage D - Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Prijs

Voor de inschrijving geldt een **plafondbedrag van € 2.800.000 excl. btw.** Indien dit bedrag wordt overschreden wordt de inschrijving uitgesloten en niet meegenomen in de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. De prijs van inschrijvers wordt van euro's naar scores vertaald. Zie bijlage F – lineaire grafiek. Voor een geldige inschrijfprijs dient u de inschrijvingsbiljetten (bijlage G en H) op correcte wijze in te vullen en gelijktijdig met uw inschrijving in te dienen. Bijlage H is een specifiek inschrijvingsbiljet voor de warmtepompinstallatie. De winnende inschrijver kan door middel van nacalculatie de daadwerkelijke kosten voor de warmtepompinstallatie in rekening brengen.

Voor de beoordeling van de totaalprijs worden de bedragen (in cijfers, exclusief omzetbelasting) op de twee inschrijvingsbiljetten (bijlage G bijlage H) bij elkaar opgeteld.

Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve inschrijving te doen op straffe van terzijdelegging van de inschrijving.

Kwaliteit

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: per gunningscriterium is een maximaal aantal punten vastgesteld (zie pagina 22). Het beoordelingsteam geeft gezamenlijk per gunningscriterium een waardering die gelijk staat aan een percentage van de maximaal te behalen punten (zie §6). Na het beoordelen van het onderdeel kwaliteit worden de prijzen via TenderNed geopend. Voor de beoordeling van het onderdeel prijs wordt de 'lineaire methode' gebruikt zoals hierboven bij prijs beschreven. Per inschrijver worden de punten voor kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke totaalscore geeft de score behaald op het criterium prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

GUNNINGSCRITERIA		MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs		30
Kwaliteit		70
G1 – Veiligheid en beperking overlast		20
G2 – Communicatie		10
G3 – Besparing en bezuiniging		25
G4 – Kansen- en risicodossier		15
Totaal		100

G1 – Veiligheid en beperking overlast	
Doelstelling opdrachtgever	Veiligheid staat voorop. De gemeente wenst daarom een veilige bouwplaats voor zowel de opdrachtnemer alsmede andere stakeholders zoals omwonenden. De gemeente ontvangt hiervoor graag concrete maatregelen* om de veiligheid te garanderen en de overlast voor omwonenden zoveel mogelijk te beperken. <i>*Het dienen hier concrete maatregelen te betreffen die niet al wettelijke verplicht zijn.</i>
Minimale eis	De beantwoording is maximaal 2x A4 (exclusief titelblad en inhoudsopgave) in lettertype Arial met minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - Hoe de bouwplaats veilig en netjes wordt ingericht; - Hoe de overlast voor omwonenden zoveel mogelijk wordt beperkt zowel tijdens als na bouwperioden; - Hoe de overlast voor andere stakeholders zoveel mogelijk wordt beperkt; - Welke werktijden er worden gehanteerd; - Hoe de toegankelijkheid van de appartementen en direct aangrenzende parkeerplaatsen voor de bewoners wordt gegarandeerd; - Hoe omgegaan wordt met de bouwplaats van de verbouwing van Het Polderhuis (vindt tegelijkertijd plaats).
Maximaal te behalen punten	20 punten

G2 – Communicatie en samenwerking

Doelstelling opdrachtgever	Binnen en buiten het werkgebied zijn er verschillende stakeholders zoals de Vereniging van Eigenaren (VVE), de bewoners van de bovenliggende appartementen, de gemeente en de aannemer voor het Polderhuis. Daarnaast zijn er twee partijen geselecteerd voor respectievelijk de verlichtingsarmaturen en voor de projectinrichting. Van de inschrijver wordt verlangd dat zij de coördinatie van deze onderdelen met de derde partijen op zich nemen zodat deze als een parallel proces uitgevoerd worden en gelijktijdig met deze opdracht opgeleverd worden. De gemeente wenst een proactieve, onzorgende en betrouwbare opdrachtgever die continue en tijdig communiceert met alle stakeholders om te informeren en om begrip te creëren en klachten te reduceren.
Minimale eis	De beantwoording is maximaal 3x A4 (exclusief titelblad en inhoudsopgave) in lettertype Arial met minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - de visie op communicatie en samenwerking in het algemeen; - de wijze van communicatie met de bewoners van de bovenliggende appartementen en de VVE; - de wijze van communicatie met de gemeente Velsen; - de wijze van communicatie met de aannemer Polderhuis; - de samenwerking met de twee partijen voor de verlichting en de projectinrichting; - hoe en met wie de bewoners contact kunnen opnemen bij vragen en/of klachten; - hoe de klachtenafhandeling en monitoring is ingericht en hoe klachten worden voorkomen.
Maximaal te behalen punten	10 punten

G3 – Besparing en bezuiniging	
Doelstelling opdrachtgever	Het doel van de gemeente is om aan de hurende partijen een redelijke en marktconforme huur te vragen. Om de huur proportioneel te houden is het van belang om de exploitatiekosten van het gebouw nu en in de toekomst zo laag mogelijk te houden.
Minimale eis	De beantwoording is maximaal 2x A4 (exclusief titelblad en inhoudsopgave) in lettertype Arial met minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - hoe de exploitatiekosten nu en in de toekomst zoveel mogelijk beperkt kunnen worden; - het inzichtelijke maken van de te verwachten bezuinigingen. U geeft suggesties op het gebied van bouwsystemen, afwerkingen, materiaal en duurzaamheid inclusief een prijszonderbouwing; - Hoe het gebouw zo onderhoudsarm kan worden opgeleverd.
Maximaal te behalen punten	25 punten

G4 – Kansen- en risicodossier

Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil voor het project een kansen- en risicodossier ontvangen. In het kansendossier dienen voor het project de top drie kansen te worden geïdentificeerd, waarbij kort wordt omschreven op welke wijze de beschreven kans waarde toevoegt aan het project. Kansen in de zin van unieke werkzaamheden die andere inschrijvers (lieftst) niet voorstellen. Een kans hoeft niet te voldoen aan minimum eisen maar moet wel toegevoegde waarde hebben. Verder dient bij elke kans beargumenteerd te worden waarom dit volgens inschrijver binnen de gestelde opleverdatum gerealiseerd kan worden. Minimaal één van de drie kansen inclusief de bijbehorende argumentatie moet toezien op het verkorten van de uitvoeringsduur/planning. Uitgaande van de uiterlijke opleverdatum van 31 maart 2024. In het risicodossier dienen voor het project specifieke opdrachtgeversrisico's te worden geïdentificeerd. Inschrijver dient maximaal drie geïdentificeerde (top)risico's te prioriteren en de beheersmaatregelen te omschrijven. De beheersmaatregelen worden onderdeel van de inschrijving. Het doel van dit dossier is om inzicht te krijgen in de mate waarin opdrachtnemer de scope van het project (en de daarmee samenhangende risico's voor de gemeente) doorgrondt.
Minimale eis	De beantwoording is maximaal 2x A4 (exclusief titelblad en inhoudsopgave) in lettertype Arial met minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat minimaal in op de volgende onderdelen: - identificatie belangrijkste drie project specifieke kansen die waarde toevoegen aan het project; - identificatie en argumentatie van minimaal één kans ten aanzien van het verkorten van de uitvoeringsfase/planning; - identificatie belangrijkste drie project specifieke risico's; - identificatie effectieve beheersmaatregelen van deze risico's.
Maximaal te behalen punten	15 punten

6. BEOORDELINGSMETHODIEK

Waardering	Toelichting op waardering	% van het maximaal aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd.	80
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een matig antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk matig beantwoord. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.	50
Minimaal of slecht	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.	0

6.1 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit 5 ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per gunningscriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekening komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

6.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

7. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN:

- Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage B Algemene Verklaring
- Bijlage C Referentieverklaring
- Bijlage D Protocol-SROI-Arbeidsmarktregio-Zuid-Kennemerland-en-IJmond
- Bijlage E de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering Van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012)
- Bijlage F Lineaire grafiek
- Bijlage G Inschrijvingsbiljet
- Bijlage H Inschrijvingsbiljet warmtepompinstallatie
- Bijlage I Conceptovereenkomst

8.1 OVERIGE BIJLAGEN

- Documenten Bouwfysica Akoestiek Brand;
- Documenten Bouwkundig;
- Documenten Constructie;
- Documenten Installaties;
- Documenten Overig;
- Documenten Projectinrichting InVorm.

9. BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingsreglement Werken (ARW)	Verplicht richtsnoer voor het aanbesteden van werken.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland