
**Aanbestedingsdocument inzake de openbare
Europese aanbesteding**

**Gebiedsontwikkeling Rivierzone
Vlaardingen
integrale aanpak openbare ruimte en
infrastructuur**



Gemeente Vlaardingen

29 januari 2024

Kenmerk: IV 2024.100097

CONCEPT

Hoofdstuk 1. Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 2. INLEIDING.....	3
2.1 ALGEMEEN.....	3
2.2 HET AANBESTEDINGSTEAM	3
HOOFDSTUK 3. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	4
3.1 OPDRACHT	4
3.2 WERKZAAMHEDEN	4
3.3 PLANNING.....	5
3.4 BUITEN SCOPE	6
HOOFDSTUK 4. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	7
4.1 AANVULLENDE VOORWAARDEN BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	7
4.2 VOORBEHOUDEN PROCEDURE	7
4.3 BIBOB-ADVIES.....	8
4.4 GESTANDDOENINGSTERMIJN	8
4.5 SLUITING INDIENINGSTERMIJN.....	8
HOOFDSTUK 5. GUNNINGSPROCEDURE.....	9
5.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	9
Prijs	9
EMVI-criteria.....	10
5.2 INSCHRIJVING	12
5.3 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
5.3.1 Lotingsprocedure.....	14
5.4 GUNNINGSBESLISSING	14
BIJLAGE 1. CONCEPT OVEREENKOMST.....	15
BIJLAGE 2. INSCHRIJFSTAAT EN INSCHRIJFBILJET	15
BIJLAGE 3. MODEL K VERKLARING	15
BIJLAGE 4. PVE.....	15
BIJLAGE 5. CONFORMITEITSVERKLARING	15

Hoofdstuk 2. Inleiding

2.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europees aanbesteding voor “ Gebiedsontwikkeling Rivierzone Vlaardingen integrale aanpak openbare ruimte en infrastructuur”.

Deze inschrijvingsfase is een vervolg op de selectiefase van de aanbestedingsprocedure. In de selectiefase was de selectieleidraad met kenmerk IV.2024.100097 van toepassing, deze inschrijvingsleidraad is daar een aanvulling op. De voorwaarden beschreven in de selectieleidraad zijn, voor zover relevant, ook geldig gedurende de inschrijvingsfase. Deze inschrijvingsleidraad is verstrekt aan de partijen die op basis van hun aanmelding geselecteerd zijn om een inschrijving te mogen doen. Er zijn vijf gegadigden uitgenodigd om deel te nemen aan de inschrijvingsfase.

Naast aanvullende informatie over het project wordt ingegaan op de wijze van inschrijving, de wijze van beoordeling, de nadere informatie over de aanbesteding en de regels die voor deze aanbesteding gelden.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een overeenkomst met één Opdrachtnemer aan wie de opdracht wordt gegund.

Met toezending van deze leidraad en bijbehorende stukken bent U uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer. Het Werk wordt gegund aan de inschrijver met de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen.

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

2.2 Het aanbestedingsteam

Zie selectieleidraad

.

Hoofdstuk 3. Opdrachtomschrijving

3.1 opdracht

In de selectieleidraad zijn doelen gesteld en is doorkijk gegeven naar de te verwachten werkzaamheden. In navolgingen hierop worden de werkzaamheden in deze leidraad verder gespecificeerd. Voorwaarden, kerncompetenties etc. uit de selectie- en inschrijvingsdraad vormen gezamenlijk de basis voor deze opdracht. Eén en ander wordt nader beschreven in deze leidraad en het Programma van Eisen (PVE). Zie bijlage 4.

De DNR en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Vlaardingen (AIV 2022) zijn van toepassing. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk door de aanbestedende dienst verworpen.

3.2 Werkzaamheden

Alle uit te voeren werkzaamheden zijn omschreven in het PVE en daarbij horende bijlagen en concept overeenkomst. Respectievelijk bijlage 1 en 4.

Fase 1

Opstellen integrale visie

De opdrachtnemer stelt een integrale visie op voor het hele gebied. Zie kaartjes onder hoofdstuk 2 en opdrachtomschrijving in de selectieleidraad. Deze visie vormt een samensmelting/aansluiting tussen de visie Binnenstad, de aan het project grenzende wijken/havens, de Rivierzone in het algemeen, e.e.a. conform de 'Gebiedsvisie Rivierzone Vlaardingen', en de in Rivierzone te verwachte (woningbouw) ontwikkelingen.

Fase 2

Opstellen beeldkwaliteitsplan

In navolging op basis van de fase 1 opgestelde visie wordt een beeldkwaliteitsplan opgesteld. In dit plan geeft de opdrachtnemer weer hoe de visie vorm krijgt en hoe hij het beoogde resultaat ziet. Daarin neemt hij de opdrachtnemer mee in de verbeelding van de visie en onderbouwt hij zijn keuzes en haalbaarheid.

Fase 3

Opstellen schetsontwerp

Met het gereedkomen van de visie en het beeldkwaliteitsplan is een gedragen plan/beeld ontstaan dat de basis vormt voor de inrichting van de openbare ruimte. In combinatie met de (woningbouw)ontwikkelingen is het mogelijk om binnen de hele Rivierzone met de aansluitende gebieden een beeld te vormen hoe de openbare ruimte er kan gaan uitzien. De opdrachtnemer zet dit

beeld om in een schetsontwerp. Hierin geeft de opdrachtnemer weer hoe hij de visie en beeldkwaliteitsplan ziet in de verschillende delen van de Rivierzone.

Gelet op de (lopende) (woningbouw) ontwikkeling in het hele gebied zal in samenspraak met de opdrachtnemer een prioritering worden afgesproken voor de uitwerking van het schetsontwerp.

Fase 4

Supervisie ontwerp

De gemeente vraagt een extern advies over de nadere uitwerking van het schetsontwerp en beeldkwaliteitsplan naar een uitvoeringsontwerp en bestek voor de openbare ruimten en infrastructuur tot aan de realisatie gedurende de eerste 5 jaar na oplevering visie, beeldkwaliteitsplan en schetsontwerp. De extern adviseur is een stedenbouwkundige/landschap adviseur die integraal naar de gebiedsontwikkeling van de Rivierzone kijkt. Door de opdrachtgever is een inschatting gemaakt van de benodigde uren en heeft deze bepaald op 80 uren. Opdrachtnemer reageert op dit advies door punten gemotiveerd te verwerken in DO en/of BKP. Opdrachtnemer bepaalt op basis hiervan de te maken kosten.

Inschatting van 80 uur

5 dagen om te bestuderen

3 dagen om advies op te stellen

2 dagen coördinatie & overleg

De bij dit hoofdstuk behorende bijlagen waar in de tekst naar verwezen wordt, maken onverkort deel uit van de gevraagde werkzaamheden waaraan de inschrijver gedurende het werk aan dient te voldoen.

3.3 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Aanbesteder het tijdspad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Datum/periode
Inschrijvingsfase	
Versturen definitieve inschrijvingsleidraad en eventueel een update van de aanbestedingsstukken aan geselecteerde gegadigden	26 maart 2024
Aanwijzing	n.v.t.
Uiterste datum voor het indienen vragen voor de eerste nota van inlichtingen	4 april 2024
Uiterlijke datum publicatie nota van inlichtingen	11 april 2024
Uiterste datum voor het indienen vragen voor de tweede nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/	22 april 2024

tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden	
Uiterlijke datum publicatie nota van inlichtingen	29 april 2024
Deadline indienen inschrijving	24 mei 2024
Gunningsbeslissing	7 juni 2024
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen na publicatie `Voorlopige gunning`
Verwachting definitieve gunning	28 juni 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2024

De opdracht is opgedeeld in fases. Elke fase wordt gezien als een mijlpaal en afgesloten met de oplevering van document(en) de opdrachtgever heeft de hiervoor de onderstaande (globale) volgorde en verwachte mijlpalen vastgesteld.

Fase 1

Opstellen integrale visie

Deze werkzaamheden starten na de definitieve gunning en worden uiterlijk 15 november 2024 opgeleverd. Binnen deze periode wordt door de opdrachtnemer de visie opgesteld en ter beoordeling, toetsing en akkoord aan de opdrachtgever voorgelegd.

Fase 2

Opstellen beeldkwaliteitsplan

Het opstellen van het beeldkwaliteitsplan vindt plaats in de periode vanaf 15 november en wordt voor 15 februari 2025 afgerond. Binnen deze periode wordt door de opdrachtnemer het beeldkwaliteitsplan opgesteld en ter beoordeling, toetsing en akkoord aan de opdrachtgever voorgelegd.

Fase 3

Opstellen schetsontwerp

Het opstellen van de het schetsontwerp(en) vindt plaats in de periode 15 februari 2025 en wordt afgerond op 15 maart 2025. Binnen deze periode wordt door de opdrachtnemer het/de schetsontwerp(en) opgesteld en ter beoordeling, toetsing en akkoord aan de opdrachtgever voorgelegd.

3.4 Buiten scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van deze opdracht. Hierbij betreft het openbare ruimte die ontworpen en ingericht wordt of al ontworpen is door een projectontwikkelaar of de gemeente.

Ter informatie worden deze (ontwerp) plannen bijgevoegd. **Zie bijlage.....nummers**

- Hoogwateroplossingen voor de Wihelminahaven, gedeelten Oost- en Westhavenkade inclusief openbaar gebied. (projectontwikkelaar) Zie kaart op blz.6 uit de selectieleidraad;
- Ontwikkeling District-U (Projectontwikkelaar, voormalige Unieleverterrein)
- Oosthavenkade oostzijde binnenhaven tussen de Schiedamseweg en spoorovergang aan de Spoorsingel. (Gemeente Vlaardingen)

Hoofdstuk 4. De inschrijving en voorwaarden

4.1 Aanvullende voorwaarden betreffende de inschrijving

1. In gevolge van artikel 2.25.3 van het ARW 2016 vormt de ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K, zie bijlage 3) onderdeel van de inschrijving.

In het geval van een combinatie verstrekt de inschrijver deze verklaring van een bestuurder van iedere combinant.

De aanbesteder wijst er uitdrukkelijk op dat model K bij de inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van Model K op het tijdstip van aanbesteding, alsmede het niet rechtsgeldig ondertekend zijn van Model K leidt onherroepelijk tot ongeldigheid van de inschrijving.

2. De inschrijver voldoet te allen tijde aan de wettelijke eisen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening en werkzaamheden, inclusief de bijbehorende bijlagen.
3. Indien aanbesteder constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.34 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.
4. Indien aanbesteder constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
5. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
6. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Voorbehouden procedure

De aanbesteder behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

4.3 Bibob-advies

De aanbestedder 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 aanbestedder kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de aanbestedder 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 Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedder 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.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 60 dagen, dit in tegenstelling tot wat er vermeldt staat in 2.30 van het ARW 2016.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedder geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

4.5 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in Paragraaf 3.1. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedder de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedder een aanbieding heeft ontvangen.

Hoofdstuk 5. Gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in dit hoofdstuk van het aanbestedingsdocument.

5.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen.

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op gunnen op waarde:

Gunningscriteria	Fictieve korting
1. Prijs	De Inschrijfsom als vermeld op het inschrijvingsbiljet en de open begroting
2. Plan van aanpak Proces realiseren werkzaamheden Communicatieplan Fasering/ planning	Maximale fictieve korting € 225.000,-
Totaal fictieve Inschrijfsom	Inschrijfsom – fictieve korting = Fictieve inschrijfsom (€)

Inschrijver kan derhalve een fictieve waardevermindering van maximaal € 225.000,- op zijn Inschrijfsom behalen. Inschrijvers die niet voldoen aan alle gestelde eisen in deze inschrijfleidraad, worden uitgesloten van de verdere beoordeling van de Inschrijving op de Gunningscriteria. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De gevraagde criteria moeten leesbaar aangeboden worden. Het slechts verwijzen naar andere documenten (en/of systemen) dan de toegestane bijlagen wordt niet in de beoordeling meegenomen. Het moet specifiek zijn geschreven voor dit project en mag niet afwijken van de voorgeschreven indeling. Tevens mag het niet afwijken van de in het bestek omschreven eisen.

Prijs

Inschrijver dient een Inschrijfsom (Prijs) in te dienen op het inschrijvingsbiljet. Het inschrijvingsbiljet dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn. Daarnaast dient men de prijs te specificeren door middel van een inschrijfstaat. Uurtarieven van het projectteam van de inschrijver

dienen apert vermeld te worden.

Inschrijver verklaart door middel van inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen (bestek) en zoals aangepast in de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn, in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

EMVI-criteria

Kwalitatief criterium Plan van aanpak

Inschrijver dient een Plan van Aanpak op te stellen, waarin minimaal het volgende is uitgewerkt: hoe de opdrachtnemer zijn team samenstelt (Organogram team en contactgegevens van alle projectteamleden) hoe de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van in te zetten medewerkers en hun functiebeschrijving zijn en hoe hij de overlegstructuur ziet met de opdrachtgever.

Het Plan van Aanpak dient aan te sluiten op de opdrachtschrijving opgenomen in de selectieleidraad, het aanbestedingsdocument en het PVE. Opdrachtgever zal het Plan van Aanpak hier expliciet op beoordelen.

Kwalitatief criterium Participatie en Communicatie

Voor de Aanbesteder is het van groot belang dat de bewoners en andere stakeholders zoals ondernemers en instellingen van de (project)omgeving transparant, tijdig en consistent worden geïnformeerd en betrokken zijn bij het opstellen van de visie, schetsontwerp en beeldkwaliteitsplan. En er tijdig zicht is op de planning en de voortgang (wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe) van de werkzaamheden.

Inschrijver dient in zijn plan van aanpak in ieder geval aan te geven:

- Hoe ziet de opdrachtnemer de samenwerking met de gemeente en hoe het proces van samenwerking eruit ziet.
- Hoe wordt contact gemaakt met de stakeholders, op welke wijze worden ze geïnformeerd en in welke fase van het proces?
- Welke mogelijkheden zijn er om mee te denken bij de plannen en de uitwerking ervan?
- De Rivierzone bestaat uit diverse deelgebieden. Hoe verzorgt de opdrachtnemer de verbinding tussen de verschillende deelgebieden, met het oog op één visie, beeldkwaliteitsplan en schetsontwerp, waardoor een eenduidige en samenhangende communicatie plaatsvindt. Welke werkvormen en communicatiemiddelen zet de opdrachtnemer in, voor welke doelgroepen en wat voor doelen hij wilt bereiken bij de diverse stakeholders. Gedacht kan worden aan het ophalen van informatie, tips, dilemma's, alternatieven en keuzes etc. en hoe vorm geven wordt aan dit participatieproces en welke belangrijke mijlpalen onderscheidt de opdrachtnemer hierin.

-
- Waar kunnen omwonenden en bedrijven uit het gebied terecht met hun vragen en klachten over de werkzaamheden? Hoe gaat de inschrijver hiermee om?
 - Welke middelen zet de Inschrijver in om de Opdrachtgever te informeren over de stand van zaken, hoe deze te ontlasten bij het in ontvangst nemen en afhandelen van en rapporteren over vragen / klachten ten aanzien van de werkzaamheden.
 - Op welke manier zorgt de inschrijver er voor dat hij/zij flexibel en snel kan communiceren bij onverwachte omstandigheden.

Kwalitatief criterium Fasering / planning

Voor de Aanbesteder is het van groot belang dat er een duidelijke planning opgenomen en beschreven wordt in het Plan van Aanpak. Deze planning geeft de fases, genoemd in paragraaf 3.2 en 3.3, en mijlpalen aan met daarbij de daaruit ontstane producten. In de planning wordt rekening gehouden met het informeren van de omgeving en overige stakeholders en het verwerken van de daaruit komende reacties. Daarnaast dienen momenten opgenomen te worden voor het kunnen toetsen van geproduceerde stukken, (visie, beeldkwaliteitsplan en schetsontwerp).

De opdrachtgever vraagt de opdrachtnemer na te denken over het kunnen combineren van werkzaamheden binnen de fasering en voorstellen te doen die de planning kunnen verkorten. Kanttekening hierbij is dat dit niet ten kosten mag gaan van het participatietraject.

De opdrachtgever geeft hierin de ruimte aan de opdrachtnemer om dit mee te nemen in zijn plan van aanpak.

Wijze van uitvoeren van de fasering wordt door de opdrachtnemer opgenomen en weergegeven in zijn plan van aanpak.

De inschrijver dient hiertoe in zijn plan van aanpak in iedere geval aan te geven:

- Hoe de fasering van het project wordt vormgegeven.
- Hoe de planning van het project wordt vormgegeven.
- Wat de volgorde van werkzaamheden is in relatie tot de communicatie naar de omgeving en overige stakeholders.
- Welke risico's Inschrijver inziet en hier vanuit eigen werk- en/of uitvoeringsorganisatie op weet te anticiperen.

Een beoordelingscommissie van de aanbesteder, kent per inschrijving aan het kwaliteitsonderdeel op basis van de beoordelingscriteria een score toe op een schaal van 1 tot 5. Een score voor een kwaliteitsonderdeel wordt afgerond op een heel cijfer. De scores worden volgens de onderstaande tabel omgezet in een percentage van de maximale fictieve korting per kwaliteitsonderdeel:

Score	Omvang aangeboden meerwaarde	% van de maximale fictieve korting
1	Geen of zeer beperkte meerwaarde	0%
2	Enige meerwaarde	25%
3	Behoorlijke meerwaarde	50%
4	Grote meerwaarde	75%
5	Bijzonder grote meerwaarde	100%

Alleen maatregelen, resultaten of prestaties die uitstijgen boven hetgeen wettelijk vereist of voorgeschreven is, kunnen meerwaarde hebben.

Een en ander betekent dat bij het behalen van een score 1, u voldoet aan de eisen, maar dat aangeboden verder geen of zeer beperkt meerwaarde biedt. Bij een score van 5 voldoet het aangeboden overtuigend aan het gevraagde en sluit optimaal aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever. De aanpak is concreet én realistisch en biedt op alle onderdelen een aanzienlijke meerwaarde.

De beoordelingscommissie let bij de beoordeling van de kwaliteitsonderdelen van ieder criterium ten minste op:

- de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) dragen meer bij aan het bereiken van de wensen en doelstellingen en;
- het aangeboden is effectief en;
- het aangeboden is SMART gemaakt. is.

SMART formuleren houdt in:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin geverifieerd c.q. gevalideerd kan worden dat de aangeboden oplossing het beoogde bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden: de mate waarin de inschrijver aantoont dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd kan worden gerealiseerd.

5.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. Inschrijvingsbiljet. De inschrijving is voorzien van een inschrijvingsbiljet met de gegevens conform art. 7.14.2 van het ARW 2016 volgens het format in bijlage 2 van dit aanbestedingsdocument.

Inschrijvingsstaat. De in de inschrijvingsstaat opgenomen bedragen dienen realistisch te zijn en in redelijke verhouding te staan tot aard en omvang van het werk. Bij de inschrijving dient de

inschrijver de openbegroting, waaruit de opbouw van de inschrijvingsom blijkt, in te dienen volgens het format in bijlage 2 van dit aanbestedingsdocument.

De inschrijvingsom zoals deze is vermeld op de openbegroting dient overeen te komen met de inschrijvingsom op het inschrijvingsbiljet. Afwijking in de inschrijfsom kan tot uitsluiting leiden.

Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbesteder wil namelijk per gunningcriterium 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 inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

2. Verklaring Bestuurder Omtrent Rechtmatigheid Inschrijving (Model K), (zie bijlage 3)

3. Plan van aanpak

Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 12 pagina's A-4 en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Eventuele bijlagen zijn niet toegestaan. Het plan van aanpak mag niet afwijken van de in het Programma van eisen.

Fasering / planning

De fasering / planning dient te zijn weergegeven op maximaal 2 pagina's A-3. Eventuele bijlagen zijn niet toegestaan.

4. Conformiteitsverklaring (zie bijlage 5) Het plan van aanpak en overige aanbiedingen van de inschrijver aan wie de Opdracht wordt verstrekt, wordt onderdeel van de overeenkomst. Niet nakomen van de daarmee vastgelegde kwaliteitscriteria zal worden gesanctioneerd zoals omschreven in bijlage 5 'conformiteitsverklaring'. Deze Conformiteitsverklaring dient bij de inschrijving te worden ingediend.

5.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure voor de inschrijvingsfase bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. Overeenkomstig ARW 2.33 kan de aanbesteder de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.

-
4. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningcriteria beoordeelt, bestaat uit circa 5 leden. In de beoordelingscommissie bestaat uit deskundigen aangaande projectmanagement, stedelijke ontwikkeling en civiele techniek. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een rapportcijfer inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijver.
 5. In een consensusoverleg wordt het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers bepaald en wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met laagste fictieve inschrijfsom is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
 6. Wanneer één of meer inschrijvers een gelijke fictieve inschrijfsom behalen en in aanmerking komen voor Gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf 5.3.1) plaats.

5.3.1 Lotingsprocedure

1. Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.
2. Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt.
3. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

5.4 Gunningsbeslissing

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbesteder dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Bijlage 1. Concept overeenkomst

Bijlage 2. Inschrijfstaat en inschrijfbiljet

Bijlage 3. Model K verklaring

Bijlage 4. PVE

Bijlage 5. Conformiteitsverklaring

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.