



RAPPORT

Aanbestedingsleidraad

Nieuwbouw Blink

Klant: Gemeenschappelijke Regeling Blink

Referentie: BJ7721-MI-RP-250704-0847

Status: Definitief/1.0

Datum: 4 juli 2025

HASKONING NEDERLAND B.V.

Philiteaan 57
5617 AK Eindhoven
Netherlands
Mobility & Infrastructure
Trade register number: 56515154

Email: info@rhdhv.com
Website: haskoning.com

Titel document: Aanbestedingsleidraad
Ondertitel: Nieuwbouw Blink
Referentie: BJ7721-MI-RP-250704-0847
Uw kenmerk: -
Status: Definitief/1.0
Datum: 4 juli 2025
Projectnaam: Kantoor, bijgebouwen en buitenruimte Blink
Projectnummer: BJ7721
Auteur(s): Sander de Vries

Gecontroleerd door: Onno de Vrind

Datum: 04-07-2025

Goedgekeurd door: Onno de Vrind

Datum: 04-07-2025

Classificatie: Projectgerelateerd

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

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

Inhoud

1	Inleiding	1
1.1	Aanbestedende dienst	1
1.2	Doelstelling aanbesteding	1
2	De Opdracht	1
2.1	Het Project	1
2.2	Juridisch kader	1
2.3	Percelen	2
2.4	Varianten	2
2.5	Samenwerkingsvorm en inschrijving	2
3	Procedure	2
3.1	Type procedure	2
3.2	Contactgegevens	2
3.3	Communicatie	3
3.4	Planning	3
3.5	Nadere inlichtingen en stellen van vragen	4
3.6	Onvolledigheden en onregelmatigheden, akkoordverklaring	4
3.7	Eisen aan de inschrijving en ondertekenaar(s)	5
3.8	Wijze van inschrijving	5
3.9	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	5
3.10	Gestanddoeningstermijn	5
3.11	Onvoorwaardelijke onherroepelijke inschrijving	6
3.12	Inschrijfvergoeding	6
3.13	Procedure na ontvangst inschrijvingen	6
4	Uitsluitingsgronden	7
4.1	Eisen aan de Inschrijver/ uitsluitingsgronden	7
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	7
4.1.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	7
5	Beoordelingsprocedure	8
5.1	Geschiktheidseisen	8
5.2	Beoordeling Kwaliteit	9
5.3	Beoordeling	12
5.4	Beoordelingscommissie	13

6	Prijs	14
7	Gunning, opdrachtverlening, inschrijfvergoeding, klachten en rechtsgang	15
7.1	Toepasselijk recht	15
7.2	Voorbehoud	15
7.3	Blijvend voldoen aan eisen, rechtsvorm	15
7.4	Gunning, beroepsprocedure	15
7.5	Rangorde	16
7.6	Vertrouwelijkheid, geheimhouding	16
7.7	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	17
7.8	Wachtkamerconstructie	17
7.9	Concretiseringsperiode	18
	Bijlagen	19
1.	Inschrijvingsbiljet met scopebeschrijving	19
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
3.	Wachtkamervereenkomsten	19
4.	Bouwteamovereenkomst inclusief bijlagen	19

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De Gemeenschappelijke regeling Blink (verder in het document vermeldt als “Blink” heeft besloten om op de locatie aan de Beemdweg een kantoorgebouw, werkplaats, opslag, zoutloods, overkapping, wasplaats, fietsenstalling en parkeerplaats te realiseren. Blink is voornemens om dit door middel van een bouwteam vorm te geven. Dit document beschrijft de procedure om tot aanbesteding van de 2-fasen-overeenkomst (bouwteam) met een opdrachtnemer te komen. Haskoning ondersteunt Blink gedurende de aanbestedingsprocedure. De inrichting van de buitenruimte en de bouw van de gebouwen en opstallen worden in één aanbesteding georganiseerd.

1.2 Doelstelling aanbesteding

Het doel van de onderhavige aanbestedingsprocedure is om één opdrachtnemer te selecteren waarbij zowel een civiele als bouwkundig opdrachtnemer deel gaat nemen aan enerzijds de nadere uitwerking van het plan in het bouwteam en anderzijds de uitvoering van het Project op gaat pakken (zie hierna). De partij die de beste inschrijving heeft gedaan komt in aanmerking voor het sluiten van een bouwteamovereenkomst met Blink.

2 De Opdracht

2.1 Het Project

Het Project behelst het realiseren van een kantoorgebouw, werkplaats, opslag, zoutloods, overkapping, wasplaats, fietsenstalling en parkeerterrein op de kavel van Blink op het industrieterrein Hoogeind te Helmond.

Blink is voornemens om na afloop van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer een bouwteamovereenkomst aan te gaan voor zowel de bouwkundige als de civiele werkzaamheden en daarna de Opdrachtnemer een opdracht te verstrekken voor de uitvoering van het in bouwteam tot stand gekomen uitvoeringsgereed contract. De opdrachtverlening vindt plaats volgens de voorwaarden van de concept bouwteamovereenkomst die onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsdocumenten.

De concept bouwteamovereenkomst met bijlagen waaronder het programma van eisen, het voorontwerp, de opdrachtbeschrijving, etc. voor de bouwteamfase zijn in de bijlagen toegevoegd.

2.2 Juridisch kader

Blink is voornemens aan de winnende Inschrijver een schriftelijke opdracht te verstrekken op basis van een bouwteamovereenkomst. De opdracht is niet eerder gegund dan dat de bouwteamovereenkomst is ondertekend door Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

In het bouwteam (inclusief beoogde uitvoering) zijn ontwerp- en uitvoerings(kosten)deskundigheid gebundeld, zodat reeds in de voorbereidingsfase de realisatie van het Werk door de Opdrachtnemer kan worden geoptimaliseerd. Het doel is een optimale verhouding van prijs en kwaliteit en optimale verhouding tussen ambitie en technische haalbaarheid van het Project te bereiken.

Uit de concept bouwteamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen (gezamenlijk te beschouwen als de contractdocumenten), die verstrekt zijn gelijktijdig met deze aanbestedingsleidraad, blijken de uit te voeren werkzaamheden en de geplande mijlpalen.

2.3 Percelen

Het opdelen in percelen is vanwege de nauwe technische samenhang van de werkzaamheden niet logisch. Door de bundeling wordt het aantal raakvlakken beperkt en kunnen ontwerp- en uitvoeringswerkzaamheden efficiënter (sneller) uitgevoerd worden. Daarnaast heeft de beoogde opdrachtnemer, mede gelet op de gekozen contractvorm/samenwerkingsvorm de mogelijkheid om zijn eigen visie en expertise vanuit zijn kennis en ervaring in te brengen.

2.4 Varianten

Varianten/alternatieven van de Inschrijver (zoals bedoeld in artikel 7.17 ARW 2016) zijn niet toegestaan.

2.5 Samenwerkingsvorm en inschrijving

De opdrachtgever heeft een voorkeur voor inschrijvingen waarbij de bouwkundige en civieltechnische disciplines gezamenlijk optreden in de vorm van één integrale aannemer of een combinatie (medecontractanten). Deze samenwerkingsvorm wordt geprefereerd vanwege de verwachte voordelen op het gebied van integraliteit, ontwerpoptimalisatie en samenwerking binnen het bouwteam.

Inschrijver dient in de inschrijving duidelijk aan te geven welke partijen betrokken zijn, welke rol zij vervullen (hoofdaannemer, onderaannemer, combinant), en hoe de samenwerking is georganiseerd. Bij het inschrijven als combinatie dienen beide partijen zich te confirmeren aan de benodigde selectiecriteria, minimale eisen en uitsluitingsgronden.

3 Procedure

3.1 Type procedure

Blink hanteert voor deze Europese aanbestedingsprocedure de Aanbestedingswet 2012 en verklaart het Aanbestedingsreglement Werken 2016 ("ARW 2016") van toepassing.

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

3.2 Contactgegevens

Bezoekadres aanbestedder:

Naam:	Blink
Adres:	Gerstdijk 1
Plaats:	Helmond
Contactpersoon:	Nikki Valentijn (hierna: Inkoper)
Emailadres:	nikki.valentijn@mijnblink.nl

Alle contacten in het kader van deze Aanbesteding met de opdrachtgever verlopen uitsluitend via TenderNed, uitgezonderd eventuele individuele inlichtingen en de presentaties in de Inschrijvingsfase. Ook de Nota van Inlichtingen en het indienen van de Inschrijving worden via TenderNed tussen Blink en Inschrijver gedeeld.

Alle Aanbestedingsdocumenten worden digitaal verstrekt. In enkele gevallen wordt zowel een bewerkbaar document als een document in PDF-format verstrekt. In geval van tegenstrijdigheden prevaleert het PDF-format boven de bewerkbare versie.

3.3 Communicatie

Het is niet toegestaan om in het kader van de Aanbesteding op een andere dan de in dit document aangegeven wijze contact te zoeken met de opdrachtgever of leden van de verantwoordelijke beoordelingscommissie. Als een deelnemer dit toch op de onjuiste wijze doet, kan opdrachtgever de deelnemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Bij de beoordeling of zij tot uitsluiting over gaat betreft opdrachtgever de volgende omstandigheden:

- (i) of de betreffende deelnemer naar het oordeel van opdrachtgever door of vanwege het contact informatie of inlichtingen heeft verkregen die zijn concurrentiepositie hebben verbeterd of hebben kunnen verbeteren;
- (ii) of de betreffende deelnemer naar het oordeel van de opdrachtgever door of vanwege het contact invloed op de uitkomst of invloed op het verloop van de aanbestedingsprocedure heeft gehad of heeft kunnen hebben.

3.4 Planning

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De opdrachtgever besteedt de grootst mogelijke zorg om de planning te halen, maar behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. De vetgedrukte datum (die van de ontvangst van de inschrijvingen) is een fatale termijn. Te laat indienen van een inschrijving leidt tot ongeldigheid.

Stap	Omschrijving	Datum
1	Uitnodiging tot Inschrijving	08-7-2025
2	Uiterste datum voor het indienen van een verzoek tot inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	15-7-2025
3	Verstrekken eerste Nota van inlichtingen	17-7-2025
4	Uiterste datum voor het indienen van een (tweede) verzoek tot inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	20-8-2025
5	Verstrekken tweede (laatste) Nota van inlichtingen	22-8-2025
6	Uiterste datum en tijdstip ontvangst van inschrijvingen	4-9-2025 vóór 13.00 uur
7	Presentaties Inschrijvers	9-9, 10-9 en 11-9-2025
8	Verificatiegesprek met winnende Inschrijver	16-9-2025
9	Bekendmaking voornemen tot gunning	17-9-2025
10	Concretiseringsperiode nadere invulling bouwteam	20 dagen
11	Definitieve gunning en streefdatum ondertekenen bouwteamovereenkomst	8-10-2025

3.5 Nadere inlichtingen en stellen van vragen

Nadere inlichtingen als bedoeld in het ARW 2016 artikel 7.11 kunnen uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend. De uiterste datum voor het indienen van vragen is aangegeven in de planning (zie paragraaf 3.4 van deze aanbestedingsleidraad).

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

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

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

Indien de behandeling van een verzoek om inlichtingen van een deelnemer tot gevolg heeft dat vertrouwelijke informatie omtrent de door de deelnemer voorgenomen of voorgestelde oplossingen - dan wel andere bedrijfsvertrouwelijke informatie - wordt prijsgegeven, kan de deelnemer de opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om dit verzoek als vertrouwelijke, overeenkomstig art. 7.12 van het ARW 2016 te behandelen. De opdrachtgever beslist over een dergelijk verzoek. Indien de opdrachtgever dit verzoek inwilligt zal hij de inlichtingen uitsluitend ter kennis brengen van de betreffende deelnemer. Indien de opdrachtgever dit verzoek afwijst, zal de opdrachtgever dit mededelen en geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van dit verzoek, tenzij het verzoek betrekking had op een fout in de aanbestedingsdocumenten, waarover de opdrachtgever de overige deelnemers moet informeren.

3.6 Onvolledigheden en onregelmatigheden, akkoordverklaring

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

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

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

3.7 Eisen aan de inschrijving en ondertekenaar(s)

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

3.8 Wijze van inschrijving

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

De inschrijving moet uiterlijk ontvangen zijn op het moment zoals vermeld in paragraaf 3.4 Planning (of eventueel bij Nota van Inlichtingen nader bepaalde datum). Te laat ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Een deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het correct en op tijd indienen van de inschrijving.

3.9 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

Nr	Documentnaam	Zie hoofdstuk/paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform bijlage 1 van deze Aanbestedingsleidraad	H. 4
2	Presentatie en interview met de volgende indeling: 1. Visie op samenwerking 2. Visie en aanpak ontwerpproces en financieel beheer 3. Aanpak van de uitvoering 4. Communicatieve vaardigheden	H. 5

3.10 Gestanddoeningstermijn

In afwijking van artikel 7.19.1 van het ARW 2016 dient de inschrijver zijn inschrijving gestand te doen gedurende 90 dagen gerekend vanaf de uiterste dag waarop de inschrijvingen moeten worden ingediend. Met de nummer 2 en 3 in de rangorde wordt een wachtkamervereenkomst afgesloten zoals beschreven in paragraaf 7.8.

In aanvulling op 7.19 ARW 2016 eindigt de gestanddoeningstermijn als er een kortgeding tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, (pas) 90 kalenderdagen nadat de voorzieningenrechter in dit kortgeding vonnis heeft gewezen en/of 14 kalenderdagen nadat het kortgeding is ingetrokken.

3.11 Onvoorwaardelijke onherroepelijke inschrijving

Inschrijver doet een onvoorwaardelijke en onherroepelijke inschrijving. Algemene voorwaarden van Inschrijver worden expliciet afgewezen en niet geaccepteerd door de opdrachtgever. Als de inschrijving van Inschrijver voorwaardelijk is of algemene voorwaarden van toepassing worden verklaard, dan zal de opdrachtgever in beginsel de betreffende inschrijving ongeldig verklaren en Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Bij de beoordeling of zij tot uitsluiting over gaat past opdrachtgever de geldende jurisprudentie op het gebied van het herstel van inschrijvingen toe.

3.12 Inschrijfvergoeding

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

3.13 Procedure na ontvangst inschrijvingen

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

1. Doornemen van het procedureel deel van de Inschrijvingen door de inkoper: toetsing op uitsluitingsgronden en controle op de vormvereisten, volledigheid en rechtsgeldigheid (minimumeisen);
2. Doorsturen van het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen aan het beoordelingsteam.
3. Beoordeling gunningscriterium kwaliteit plan van aanpak;
4. Beoordeling gunningscriterium presentatie;
5. Vaststellen totale kwaliteitsscore;
6. Verificatiegesprek met winnende Inschrijver;
7. Mededeling gunningsbeslissing voornemen tot gunning;
8. Definitieve gunning.

4 Uitsluitingsgronden

4.1 Eisen aan de Inschrijver/ uitsluitingsgronden

Er wordt beoordeeld of op deelnemer niet één of meer van de in artikel 7.7.1. tot en met 7.7.7. ARW 2016 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

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

- De uitsluitingsgronden als bedoeld in 7.7.1-7.7.5 ARW 2016 en die opdrachtgever heeft aangekruist in deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 2 bij deze leidraad is gevoegd, op die deelnemer van toepassing is/zijn;
- De uitsluitingsgronden als bedoeld in 7.7.7. ARW 2016 en die opdrachtgever heeft aangekruist in deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 2 bij deze leidraad is gevoegd, op die deelnemer van toepassing is/zijn.

Deelnemers kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding als (één van) de uitsluitingsgronden op hem/haar van toepassing zijn. Deze bepaling geldt ook voor onderaannemers en/of leveranciers, waarvan Inschrijver heeft aangegeven gebruik te maken bij de uitvoering van het werk.

Bij de toepassing van deze uitsluitingsgronden past Opdrachtgever het bepaalde in artikel 7.7.11 en 7.7.12 ARW 2016 toe.

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij de Inschrijving dient een volledig en naar waarheid ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 2 bij deze leidraad) te zijn gevoegd. Als onderdelen van het UEA niet beantwoord kunnen worden of als gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, moet de inschrijver dit toelichten op of in een bijlage bij het UEA. Het is raadzaam om in voorkomend geval in ieder geval tijdig inlichtingen te vragen zodat de opdrachtgever de mogelijkheid heeft een toelichting te geven. Het niet volledig invullen en aanleveren van het UEA leidt tot uitsluiting voor gunning van de opdracht.

4.1.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de juistheid van de overlegde verklaring met betrekking tot de uitsluitingsgronden, kan opdrachtgever aan de deelnemer verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden en/of een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst te overleggen, alsmede bewijsmiddelen zoals bedoeld in de artikelen 7.7.6 en 7.7.9 ARW. Bewijsmiddelen dienen te worden verstrekt binnen twee werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de opdrachtgever tenzij de opdrachtgever een andere termijn stelt. Opdrachtgever kan zowel voor als na het nemen van de gunningsbeslissing verzoeken om bewijsmiddelen.

5 Beoordelingsprocedure

In eerste aanleg worden geschiktheidseisen aan Inschrijver gesteld, zie paragraaf 5.1.

De partij die de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) heeft gedaan op basis van de Beste kwaliteit komt in aanmerking voor het sluiten van een bouwteamovereenkomst met Blink.

De Aanbesteder bepaalt de beste kwaliteit door het beoordelen van een lijst met toezeggingen en een presentatie / interview, zoals in 5.2 verder toegelicht.

5.1 Geschiktheidseisen

Bij Inschrijving dient Inschrijver de volgende bescheiden te overleggen.

Inschrijvingsvereisten

Inschrijver dient in het bezit te zijn van de volgende certificaten:

- VCA** (of gelijkwaardig): de inschrijver dient op het moment van inschrijving te beschikken over een geldig veiligheidscertificaat; Veiligheids Checklist Aannemers (VCA**) of een gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem. De eventuele gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door middel van een onafhankelijke veiligheidscertificerende instelling uitgevoerde audit en een terzake afgegeven verklaring.
- ISO 9001 Kwaliteitsmanagementsysteem (of gelijkwaardig): de inschrijver dient op het moment van inschrijving te beschikken over een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de ISO 9001 "Kwaliteitsmanagementsystemen" met een scope die betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door de nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Kopieën van de certificaten dienen bij Inschrijving ingediend te worden.

Referentie

Bij Inschrijving dient een referentie van een gerealiseerd kantoorgebouw, waarbij eveneens de omliggende buitenruimte is ingericht, geleverd te worden. De referentie dient op het moment van inschrijving niet ouder te zijn dan 5 jaar en dient een totale opdrachtsom van minimaal € 1.500.000,- (excl. BTW) te bedragen.

CV's

De in het project in te zetten sleutelfunctionarissen dienen te voldoen aan onderstaande minimale eisen. Deze eisen dienen te worden aangetoond middels het aanleveren van de CV's van de voorgestelde sleutelfunctionarissen bij de inschrijving.

De aangeboden projectleider bouw dient aantoonbaar minimaal te beschikken over de volgende minimale eisen:

- Je hebt tenminste HBO werk- en denkniveau in bouwkunde;
- Je hebt relevante ervaring (> 5 jaar) in de rol van projectleider van integrale bouwkundige projecten waarin minimaal 1 project tot stand is gekomen middels een 2 fasen-overeenkomst (bouwteam);
- Je hebt relevante ervaring in de rol van projectleider van tenminste 1 kantoorgebouw met bouwsom van minimaal € 1.500.000,- ex. BTW.

Indien de projectleider bouw niet de functie van ontwerpleider vervult dient tevens een CV van de ontwerpleider ingediend te worden. De aangeboden ontwerpleider dient aantoonbaar minimaal te beschikken over de volgende minimale eisen:

- Je hebt tenminste HBO werk- en denkniveau in bouwkunde;
- Je hebt relevante ervaring (> 5 jaar) in de rol van ontwerpleider van complexe integrale bouwkundige projecten waarin minimaal 1 project tot stand is gekomen middels een 2 fasen-overeenkomst (bouwteam);
- Je hebt relevante ervaring in de rol van projectleider van tenminste 1 kantoorgebouw met bouwsom van minimaal € 1.500.000 ex. BTW.

De aangeboden projectleider civiel dient aantoonbaar minimaal te beschikken over de volgende minimale eisen:

- Je hebt tenminste HBO werk- en denkniveau in de civiele techniek;
- Je hebt relevante ervaring (> 5 jaar) in de rol van projectleider van integrale civieltechnische projecten, waarin minimaal 1 project tot stand is gekomen middels een 2 fasen-overeenkomst (bouwteam);
- Je hebt relevante ervaring in de rol van projectleider van tenminste 1 parkeerterrein of bedrijfsterrein (civiel) met bouwsom van minimaal € 500.000 ex. BTW.

5.2 Beoordeling Kwaliteit

De kwaliteit van de Inschrijving wordt beoordeeld naar aanleiding van een door de Inschrijvers gegeven presentatie gevolgd door een interview. Daarbij wordt beoordeeld in welke mate invulling is gegeven aan de kwaliteitsaspecten zoals navolgend beschreven.

De presentatie en het interview dienen de aanbesteder inzicht te geven hoe de Inschrijver het Project gaat beheersen en hoe samen met Opdrachtgever synergie (meerwaarde) gaat leveren voor dit Project. De presentatie en het interview moeten gericht zijn op de realisatie (ontwerp en uitvoering) van het Project en moeten inzicht geven in de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan de volgende kwaliteitsaspecten:

1. Visie en aanpak ontwerpproces en financieel beheer;
2. Visie op uitvoering en beperken uitstoot materieel;
3. Visie op samenwerking;
4. Communicatieve vaardigheden.

Ondersteunend aan de presentatie levert de Inschrijver bij Inschrijving een lijst met toezeggingen en de sheets van de presentatie aan. De lijst met toezeggingen dient ingevuld te zijn in de volgorde van voorgaande aspecten, mag maximaal 2 pagina's (enkelzijdig, A4-formaat, lettergrootte 10) bevatten zijn en dient puntsgewijs opgezet te zijn. Pagina's die het hierboven aangegeven maximum overschrijden evenals bijlagen worden niet beoordeeld.

Inschrijvers waarbij sprake is van een geldige inschrijving (waaronder positieve beoordeling van de stukken zoals aangegeven in paragraaf 5.1) worden uitgenodigd voor de presentatie en het interview. De uitnodiging voor de presentatie en interview volgt via TenderNed.

De presentatie en het interview worden gehouden op kantoor bij Blink te Helmond en duurt maximaal 1 uur en 20 minuten. Bij de presentatie en het interview zijn maximaal vier sleutelfunctionarissen van de Inschrijver aanwezig onder wie ten minste de projectleider en (indien van toepassing) de ontwerpleider van de bouwkundige aannemer en de projectleider van de civiele aannemer die betrokken zullen zijn bij de bouwteamfase en uitvoering van de opdracht.

Na een kennismakingsronde volgt uw presentatie. Deze mag maximaal 30 minuten duren. Na een pauze van 10 minuten, waarin het beoordelingsteam zich van de Inschrijver afzondert, zal het beoordelingsteam van Blink vragen stellen. Deze vragen zijn erop gericht om nadere kennis te maken met de competenties van de beoogde sleutelfunctionarissen.

Aanbesteder heeft voor deze opzet gekozen om de transactiekosten voor de Inschrijvers te beperken. De presentatie en de lijst met toezeggingen worden als geheel beoordeeld. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om de lijst van toezeggingen in de vorm van een plan van aanpak op te stellen.

Toelichting kwaliteitsaspecten

Hierna worden de vier gehanteerde kwaliteitsaspecten toegelicht.

Kwaliteits-aspect 1	Visie op samenwerking
Doel	Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver zich gedurende de bouwteamfase inzet om de gewenste synergie te bereiken en haar capaciteit, kennis en ervaring inzet om meerwaarde voor het Project te genereren.
Inhoud	Onderdeel 1 van de presentatie bevat ten minste de volgende onderdelen: - Welke concrete meerwaarde (synergie) wat Inschrijver betreft wordt bereikt door het inzetten van een bouwteam; - Wat de Inschrijver beschouwt als voor het bouwteam relevante meerwaarde met zijn inbreng van kennis en ervaring, hoe hij borgt dat die kennis in het bouwteam wordt ingebracht: - o Welke sleutelfunctionarissen worden ingezet als bouwteamlid en waarom juist deze personen? - o Welke expertise/specialisten zet Inschrijver in? - Hoe Inschrijver zich voorstelt om binnen het bouwteam met Opdrachtgever in aansluiting op de opdrachtbeschrijving (zie bijlage 2 van de bouwteamovereenkomst) samen te werken; - Hoe Inschrijver de onderlinge samenwerking tussen de bouwkundige en civiele aannemer in de bouwteamfase organiseert; - De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat de samenwerking goed blijft verlopen, waaronder het borgen van een proactieve houding en gedrag bij de betrokkenen in het bouwteam; - Welke drie topisico's bedreigen volgens Inschrijver de samenwerking middels een bouwteam en op welke wijze zijn deze risico's vanuit de invloedssfeer van Inschrijver te beheersen?

Kwaliteits-aspect 2	Visie en aanpak ontwerpproces, duurzaamheid en financieel beheer
Doel	Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver zich gedurende de bouwteamfase inzet om een beheerst ontwerpproces te bewerkstelligen en daarmee meerwaarde voor het Project te genereren. Hierbij hecht Opdrachtgever ook aan het komen tot een doelmatige duurzame ontwikkeling en hoe Inschrijver hierop anticipeert in het ontwerpproces. Daarnaast wil Opdrachtgever inzicht verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver op een transparante wijze omgaat met het financieel beheer van het bouwteam (bouwteamperiode) en de uitvoeringskosten (bouwteamperiode én realisatieperiode).
Inhoud	Onderdeel 2 van de presentatie bevat ten minste de volgende onderdelen: De visie en rol van Inschrijver binnen het ontwerptraject om te komen tot een maakbaar en haalbaar uitvoeringsgereed contract, inclusief uitvoeringsontwerp en uitvoeringsplan;

Kwaliteits- aspect 2	Visie en aanpak ontwerpproces, duurzaamheid en financieel beheer
	- Op welke wijze Inschrijver het ontwerpproces oppakt en hoe dit aansluit op de planning van de Opdrachtgever; - Over welke ontwerpaspecten Inschrijver, aanvullend op het gevraagde in de opdrachtbeschrijving (bijlage 2 van de Bouwteamovereenkomst), wil en kan adviseren en de relevantie daarvan; - De actieve invulling van het zoeken en zorgvuldig afwegen van innovaties, duurzame oplossingen en optimalisaties om zodoende te komen tot 'best for Project' keuzes; - Welke aanvullende mogelijkheden Inschrijver voor duurzame oplossingen ziet, naast hetgeen benoemd in het voorontwerp van Haskoning; - De wijze waarop Inschrijver de uitvoeringskennis betreft in het optimaliseren van ontwerpkeuzes, uitvoeringswijze en kosten in de bouwteamfase. De visie op het financieel beheer; - Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat er een efficiënte inzet van teamleden plaatsvindt ter voorkoming van het onnodig maken van kosten tijdens bouwteamfase. - De wijze waarop Inschrijver zijn kostenbeheersing inricht om het risico van kostenoverschrijding te minimaliseren; - De wijze waarop Inschrijver op transparante wijze zijn werkzaamheden inschat en monitort en hierover communiceert; - De wijze waarop Inschrijver borgt dat de geraamde prijzen marktconform zijn; - De wijze waarop Inschrijver proactief de Opdrachtgever meeneemt in impact van (kosten)veranderingen op basis van ontwerpbeslissingen; - De wijze waarop Inschrijver proactief voorstellen doet voor kostenbesparingen; - De wijze waarop Inschrijver financiële consequenties van ontwerpbeslissingen/wensen van stakeholders inzichtelijk maakt en afstemt. - De wijze waarop Inschrijver de uitvoeringskennis betreft in het optimaliseren van ontwerpkeuzes, uitvoeringswijze en kosten in de bouwteamfase.

Kwaliteits- aspect 3	Visie op uitvoering
Doel	Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver zich gedurende de bouwteamfase en daarna inzet om de uitvoering tot een succes te brengen en daarmee meerwaarde voor het Project te genereren. Daarnaast wil Opdrachtgever inzicht krijgen in de wijze waarop de mijlpalen van oplevering van het Project gehaald worden en hoe hierbij voor een soepele oplevering gezorgd wordt.
Inhoud	Onderdeel 3 van de presentatie bevat ten minste de volgende onderdelen: De visie van Inschrijver op de uitvoering en daarbij specifiek; - Hoe Inschrijver de onderlinge samenwerking tussen de bouwkundige en civiele aannemer tijdens de uitvoering organiseert; - De visie op het zorgen voor een veilige werkomgeving zowel voor medewerkers van de aannemer en de opdrachtgever als voor de omgeving; - De visie op het beperken van overlast voor de omgeving (woonwagenkamp); - Hoe de bouwcommunicatie ingestoken wordt en welke middelen de aannemer voornemens is om hiervoor in te zetten; - De wijze waarop gezorgd wordt voor een soepele oplevering en afhandeling van restpunten hierbij; - Welke drie toprisico's voorziet Inschrijver tijdens de uitvoering en op welke wijze zijn deze risico's vanuit de invloedssfeer van Inschrijver te beheersen? - De wijze waarop de planning gehaald wordt en hoe tegenvallers in de planning worden opgelost.

Kwaliteits-aspect 4	Communicatieve vaardigheden
Doel:	Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop de sleutelfunctionarissen het Project aan zullen gaan pakken en wat hun houding hierin zal zijn. Doel van dit onderdeel is dat de Opdrachtgever kennis maakt met de competenties van de beoogde sleutelfunctionarissen.
Onderdelen:	Tijdens de presentatie en het interview worden de volgende onderdelen beoordeeld: - Communicatieve vaardigheid; - Commitment & motivatie; - Samenwerking; - Verantwoordelijkheid en rolopvatting.

5.3 Beoordeling

De beoordelingscommissie van aanbesteder geeft voor ieder aspect een waardering van de meerwaarde uitgedrukt in een score. Voor het geven van score aan de kwaliteitsaspecten 1 t/m 3 gelden de volgende uitgangspunten:

Score	Waardering	Oordeel
0	Geen	Gehele kwaliteitsaspect is niet ingevuld – Inschrijving is ongeldig
4	Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar/beoordelingscommissie blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel) van de gevraagde aspecten wordt voldaan, zijn ze niet beantwoord en/of is het voldoen aan deze aspecten onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Er is sprake van onvoldoende SMART analyse. – Inschrijving is ongeldig
6	Matig/Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar/beoordelingscommissie worden de gevraagde elementen en aspecten beperkt inhoudelijk relevant beschreven en/of heeft de beschrijving slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van de Opdrachtgever en/of wordt de beschrijving maar matig (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Er is sprake van een matige SMART analyse en geen meerwaarde.
8	Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar/beoordelingscommissie betreft het een beschrijving die inhoudelijk relevant en toepasselijk is, waarin alle gevraagde elementen kwalitatief goed zijn uitgewerkt en beantwoord, voorzien van concrete prestaties/ervaring uit het verleden, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van de Opdrachtgever. Er is sprake van SMART analyse en aanzienlijke meerwaarde.
10	Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelaar/beoordelingscommissie betreft het een beschrijving die inhoudelijk relevant, toepasselijk is gebaseerd op alle uitgangspunten. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord, voorzien van concrete prestaties/ervaring uit het verleden. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die een uitzonderlijke meerwaarde bieden boven op de vraag van de Opdrachtgever. Er is daarbij sprake van SMART analyse.

Voor het geven van de score voor kwaliteitsaspect 4 (communicatieve vaardigheden) worden door de beoordelingscommissie de volgende uitgangspunten gehanteerd:

Score	Oordeel	Oordeel
0	Geen	Presentatie en interview zijn niet uitgevoerd – Inschrijving is ongeldig.
4	Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar/beoordelingscommissie blijkt dat de sleutelfunctionarissen de voorliggende opgaven in onvoldoende mate doorgronden en slechts in zeer beperkte mate vertrouwen geven de opdracht tot een succes te kunnen brengen.
6	Matig/ Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar/beoordelingscommissie blijkt dat de sleutelfunctionarissen de voorliggende opgaven in voldoende mate doorgronden, maar slechts beperkt vertrouwen geven de opdracht tot een succes te kunnen brengen.
8	Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar/beoordelingscommissie blijkt dat de sleutelfunctionarissen de voorliggende opgaven goed doorgronden en op de meeste aspecten overtuigen en vertrouwen geven de opdracht tot een succes te kunnen brengen.
10	Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelaar/beoordelingscommissie blijkt dat de sleutelfunctionarissen de voorliggende opgave zeer goed doorgrond en op alle aspecten overtuigen en vertrouwen geven de Opdracht tot een succes te kunnen brengen.

De beoordelaars zullen in eerste instantie aan alle ingediende Inschrijvingen individueel een score toekennen. Op basis van de verschillende individuele scores van de beoordelaars wordt door de beoordelingscommissie in een plenaire sessie per aspect op basis van consensus een score toegekend, dit is derhalve geen gemiddelde van de individuele beoordelingsscores. Er worden alleen afgeronde hele getallen toegekend, zonder decimalen (0, 4, 6, 8 en 10).

5.4 Beoordelingscommissie

De Opdrachtgever stelt een beoordelingscommissie in. De beoordelingscommissie wordt ingesteld om zo de objectiviteit van de beoordeling van de Inschrijvingen maximaal te waarborgen, wat niet wegneemt dat enige mate van subjectiviteit inherent is aan een kwalitatieve beoordeling. De beoordelingscommissie zal bestaan uit in ieder geval drie personen die de volgende rollen vertegenwoordigen:

- 2 MT-leden van Blink;
- Medewerkers van Haskoning.

De procedure wordt begeleid door de Inkoper van Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen.

6 Prijs

Inschrijver conformeert zich aan de in de concept bouwteamovereenkomst (met bijlagen) genoemde scope die beschreven is in het programma van eisen en de VO-stukken (zie concept vergunningaanvraag), en dit te realiseren voor een maximaal bedrag van **8.400.000,- euro excl. BTW**. Dit inclusief een maximaal budget van **550.000,- euro excl. BTW** voor de bouwteamfase.

De kosten van de in de Presentatie met lijst van toezeggingen van Inschrijver benoemde kwaliteitsaspecten (meerwaarde) dienen te passen binnen bovengenoemde bedragen.

7 Gunning, opdrachtverlening, inschrijvergoeding, klachten en rechtsgang

7.1 Toepasselijk recht

De Aanbesteding is onderworpen aan het Nederlands recht.

7.2 Voorbehoud

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

7.3 Blijvend voldoen aan eisen, rechtsvorm

Inschrijver dient zowel op de dag van indiening van de Inschrijving als op het moment van definitieve gunning van het Project aan alle gestelde eisen en voorwaarden te voldoen. Indien dit niet het geval is komt zij niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien de winnende Inschrijver van de aanbesteding een combinatie is, zijn de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

7.4 Gunning, beroepsprocedure

De Opdrachtgever deelt elke Inschrijver zijn voornemen tot gunning beslissing mee. Deze mededeling bevat de relevante redenen voor de beslissing, een vermelding van de opschortende termijn en de kenmerken en voordelen van de uitgekozen inschrijving.

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

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

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

7.5 Rangorde

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

1. De bouwteamovereenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota's van inlichtingen (laatste versie als hoogste in rangorde);
3. Deze Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende overige bijlagen;
4. DNR 2011;
5. STABU 2024-04 (voor bouw), Standaard RAW bepalingen 2020 (voor civiel), inclusief UAV 2012;
6. De inschrijving van de Opdrachtnemer.

Wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de geëiste kwaliteit, prevaleert de inschrijving boven alle andere aanbestedingsdocumenten. Deze extra kwaliteit zal ook worden vastgelegd in de nader af te sluiten overeenkomst.

7.6 Vertrouwelijkheid, geheimhouding

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

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

Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door zowel de deelnemer dan wel door deelnemer ingeschakelde partijen, is opdrachtgever gerechtigd deze deelnemer direct uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever past bij de beoordeling of zij tot uitsluiting overgaat de volgende criteria toe: de ernst van de overtreding, de mate waarin opdrachtgever of derden zijn geschaad en de aard en omvang van de niet geheimgehouden informatie.

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

Door deelnemers verstrekte informatie wordt niet retour gezonden.

7.7 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Alle belanghebbenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij Blink. Klachten kunnen gericht worden aan Nikki Valentijn (nikki.valentijn@mijnblink.nl). Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure en het oordeel over de klacht is niet bindend voor opdrachtgever. Dit betekent dat de opdrachtgever ervoor kan kiezen de uitspraak naast zich neer te leggen en daaraan geen gevolg te geven.

7.8 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever is voornemens om bij aanvang van de bouwteamperiode met de nummer 2 en 3 in de rangorde van de aanbesteding van de inschrijvingsfase een wachtkamerovereenkomst te sluiten, waarin onder andere een verlenging van de gestanddoeningstermijn wordt overeengekomen. Indien op enig moment wordt besloten de procedure met de winnende Inschrijver te beëindigen voorafgaand aan ondertekening van de bouwteamovereenkomst danwel gedurende de bouwteamfase komt in eerste instantie de als tweede in de rangorde geëindigde Inschrijver (en daarna mogelijk nog de derde in rangorde geëindigde Inschrijver) in aanmerking voor verdere uitvoering van het Project, met in achtneming van het bepaalde in paragraaf 6.9 en de bouwteamovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst wordt in principe ¹ tevens ingezet, op het moment dat er geen aannemingsovereenkomst met de winnende Inschrijver wordt gesloten.

De wachtkamerovereenkomst wordt ook ingezet als Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

Indien de Aanbestedende dienst daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede en - indien nodig - derde geëindigde Inschrijver, nog voldoen aan de in deze leidraad gestelde Eisen.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat een Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in vragenronde aan te geven. In dat geval zal er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst worden afgesloten. De Aanbestedende dienst zal in dat geval de wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver(s), mits deze voldoet (voldoen) aan de in deze leidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht. De Inschrijver(s) waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient (dienen), indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

In bijlage 2a en 2b zijn de concept wachtkamerovereenkomsten toegevoegd.

¹De aanbestedende dienst heeft het eenzijdig recht te beslissen wel of niet gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De aanbestedende dienst kan ook beslissen om de opdracht opnieuw aan te besteden.

7.9 Concretiseringsperiode

Al tijdens de beroepsprocedure zoals benoemd in paragraaf 7.4 zal Blink in een tijdsbestek van twee weken gezamenlijk met de winnende Inschrijver het aangaan van een bouwteamovereenkomst gaan voorbereiden (concretiseren).

In de concretiseringsperiode wordt de concept bouwteamovereenkomst definitief gemaakt. Er zal vooral aandacht zijn voor de nadere invulling van:

- Het bouwteamplan (bijlage 1 van de bouwteamovereenkomst) waarin met name de scope, samenwerking (houding, gedrag, transparantie), deelnemers bouwteam (rollen, taken, bevoegdheden), overlegstructuur, relevante werkprocessen (waaronder allocatie van werkzaamheden), inrichting kwaliteitsborging, planning, risicoallocatie en -beheersing worden vastgelegd.
- Bijlage 2 van de bouwteamovereenkomst: opsomming minimaal door Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden).
- Bijlage 3, inrichting begroting.

Over dit vervolg zal de winnende Inschrijver te zijner tijd worden geïnformeerd.

Bijlagen

1. Inschrijvingsbiljet met scopebeschrijving
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Wachtkamerovereenkomsten
4. Bouwteamovereenkomst inclusief bijlagen

Checklist in te dienen stukken bij Inschrijving

	Inschrijfbiljet
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
	Bescheiden geschiktheidseisen (zie par 5.1): Certificaten Referentieproject CV's sleutelfunctionarissen
	Lijst met toezeggingen (zie par. 5.2)
	Sheets presentatie (zie par. 5.2)