



Inschrijvingsleidraad 'Wilhelminastraat, Engelenkampstraat en Tempelplein'

Gemeente Sittard-Geleen.

Kenmerk: Z/24/537676

Europees Openbare procedure (BPKV)

Opdrachtgever: Gemeente Sittard-Geleen

Auteur: Peter Claus

Datum: 10 juli 2025

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.2	Aanleiding	4
1.3	Inleiding inschrijvingsleidraad	4
1.4	Pre-bid meeting	4
1.5	Opbouw inschrijvingsleidraad	4
1.6	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.	5
1.7	Geheimhouding	5
1.8	Voorbehouden	5
1.9	Varianten (alternatieven)	5
1.10	Planning	6
1.11	Gegevens aanbestedende dienst	6
1.12	Informatie over verplichtingen geïnteresseerde ondernemingen	7
1.13	Digitale inschrijving via TenderNed.....	7
1.14	Rangorde / Hiërarchie documenten	7
1.15	Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving	8
2	OPDRACHT	9
2.1	Algemeen.....	9
2.2	Tijdsbepaling	9
2.3	Afbakening.....	9
2.4	Inschrijving	10
2.6	Aanbesteding	11
2.7	Ongeldige inschrijvingen	11
2.8	Inschrijving intrekken.....	11
2.9	Niet gunnen	11
2.10	Bevoegde rechter.....	11
3	RANDVOORWAARDEN	12
3.1	Inkoopvoorwaarden.....	12
3.2	Voertaal.....	12
3.3	Social Return	12
3.4	Duurzaamheid	12
4	KWALIFICATIEPROCEDURE	13
4.2	Uitsluitingsgronden	13
4.3	Bewijsstukken	13
4.4	Geschiktheidseisen	14
4.4.1	Technische bekwaamheid	14
4.4.2	Kwaliteitsborging	15
4.5	Opdracht.....	16
4.6	Vaststelling geschiktheid	16
5	WIJZE VAN INSCHRIJVEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN	17
5.1	Offertes in samenwerking met andere ondernemingen.....	17
5.2	Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	17
5.3	Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	17
5.4	Opbouw aanmelding en voorwaarden	18
5.5	Indeling van de aanmelding	18
5.6	Indiening van de inschrijving	19
6	AANBESTEDINGSKADER	19
6.1	Procedure	19
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten	19
6.3	Inlichtingen	19
6.4	Inschrijving	19
6.5	EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.	20
6.5.1	Plan van Aanpak.....	20
6.5.2	Subgunningscriterium 1: Garanderen bereikbaarheid & minder hinder ...	20

6.5.3	Subgunningscriterium 2: Omgevingsmanagement & communicatie	24
6.5.4	Subgunningscriterium 3: Risicodossier inclusief beheersmaatregelen	27
6.5.5	Subgunningscriterium 4: Presentatie / Interview	29
6.5.7	Beoordelingsprocedure	31
6.6	Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.	32
6.7	Verificatie	33
6.8	Beëindiging procedure	33
6.9	Geheimhouding	33
6.10	Blijvend voldoen	33
6.11	Varianten	33
6.12	Rechtsbescherming	34
6.13	Klachtenregeling	34

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve voor het project 'Reconstructie Wilhelmina, Engelenkampstraat en Tempelplein' met kenmerk Z/24/537676.

1.2 Aanleiding

De aanbesteding heeft tot doel één opdrachtnemer te contracteren voor het door middel van uitvoeringswerkzaamheden realiseren van het project 'Reconstructie Wilhelmina, Engelenkampstraat en Tempelplein'. Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving vaststelt op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding (BPKV).

De aanbesteding verloopt via elektronische weg (TenderNed; zie ook §1.12).

1.3 Inleiding inschrijvingsleidraad

De geïnteresseerde ondernemingen ontvangen deze uitnodiging tot het indienen van een inschrijving. De gemeente is voornemens om uiteindelijk aan één marktpartij de opdracht te gunnen.

Deze inschrijvingsleidraad betreft een Europees Openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

Deze inschrijvingsleidraad heeft tot doel:

1. Geïnteresseerde ondernemingen informatie te verstrekken over de opdracht en het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de geïnteresseerde onderneming zich kan aanmelden, wat de vereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt en hoe de verdere procedure verloopt.

1.4 Pre-bid meeting

De Pre-bid meeting is gepland op de in tabel 1 genoemde datum in Stads kantoor Sittard, Hub Dassenplein 1 te Sittard en wordt gehouden in zaal 0.24 Het Knooppunt. Geïnteresseerde inschrijvers worden verzocht zich voor deze Pre-bid meeting, met maximaal 2 deelnemers per geïnteresseerde inschrijver uiterlijk 11 augustus 2025 aan te melden o.v.v. 'Pre-bid WET' via e-mailadres: peter.claus@sittard-geleen.nl

1.5 Opbouw inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de inhoudelijk aspecten van de opdracht;
- Hoofdstuk 3 gaat in op de randvoorwaarden;
- Hoofdstuk 4 gaat in op de wijze van kwalificatieprocedure;
- Hoofdstuk 5 gaat in op de wijze van aanmelden;
- Hoofdstuk 6 gaat in op de procedurele aspecten van de aanbestedingskader.

1.6 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

Deze inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht een ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het ARW 2016 en/of de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de gemeente om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.

Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die ondernemer en mogen de gemeente en overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

1.7 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.8 Voorbehouden

De gemeente Sittard-Geleen behoudt zich zonder meer én zonder in het voorkomende geval tot enigerlei (vorm van) schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- Om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbesteding vindt ook plaats onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders. Voordat de gunning kan plaatsvinden, dient het college van burgemeester en wethouders te besluiten of de kosten die voortvloeien uit deze aanbesteding daadwerkelijk kunnen worden gefinancierd uit de door de gemeenteraad hiervoor beschikbaar gestelde budgetten. Voor dit risico kan de gemeente – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.
- De (tijds-)planning te wijzigen.

1.9 Varianten (alternatieven)

Het staat een ondernemer/inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig deze inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, bij de inschrijving varianten (alternatieven) in te dienen.

1.10 Planning

De volgende planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend:

Tabel 1

Activiteit	Dag	Datum	Tijd
Publicatie	Dinsdag	15 juli 2025	
PreBid meeting	Dinsdag	12 augustus 2025	14:00 uur
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen 1 ^{ste} ronde	Vrijdag	22 augustus 2025	13:00 uur
Nota van inlichtingen 1 ^{ste} ronde	Vrijdag	29 augustus 2025	
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen 2 ^{de} ronde	Vrijdag	19 september 2025	13:00 uur
Nota van inlichtingen 2 ^{de} ronde	Vrijdag	26 september 2025	
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen 3 ^{de} ronde	Vrijdag	3 oktober 2025	13:00 uur
Nota van inlichtingen 3 ^{de} ronde	Vrijdag	10 oktober 2025	
Sluitingsdatum voor ontvangst inschrijvingen (kluis)	Vrijdag	24 oktober 2025	13:00 uur
Beoordeling plannen van Aanpak t/m consensusoverleg	Donderdag	30 oktober 2025	
Presentatie / Interview	Vrijdag	31 oktober 2025	
	Dinsdag	4 november 2025	
Kluis prijzen openen (na afloop presentaties/interviews)	Dinsdag	4 november 2025	
Voornemen tot gunning	Woensdag	12 november 2025	
Standstill periode (20 dagen)	Dinsdag	2 december 2025	
Definitieve gunning	vrijdag	5 dec 2025	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om de planning aan te passen met inachtneming van het ARW 2016.

1.11 Gegevens aanbestedende dienst

Tabel 2

Contactgegevens	
Contactadres Gemeente Sittard-Geleen T.a.v. Peter Claus Postbus 18 6130 AA SITTARD M +31 (0)46 477 7900 Mail: Berichtenverkeer van TenderNed Mail: peter.claus@sittard-geleen.nl	Bezoekadres Gemeente Sittard-Geleen Stadskantoor Hub Dassenplein 1 6131 LB Sittard

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging van de gemeente Sittard-Geleen en Ingenieursbureau Geonius.

Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen het inkoopteam of de organisaties die zijn vertegenwoordigd in het inkoopteam, dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van deze inschrijvingsleidraad, worden uitsluitend via de module "vragen en antwoorden" van TenderNed gesteld aan de gemeente.

1.12 Informatie over verplichtingen geïnteresseerde ondernemingen

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de geïnteresseerde ondernemingen wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

1.13 Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten van deze procedure via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers op TenderNed hun aanmelding moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via dit medium plaats zal vinden.

Te laat indienen van de digitale inschrijving leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vertraging door problemen met het elektronische dataverkeer vanuit de zijde van de geïnteresseerde onderneming is voor verantwoordelijkheid van de geïnteresseerde onderneming.

Bij vertraging door problemen met TenderNed vanuit de zijde van de aanbestedende dienst, kan de aanbestedende dienst er voor kiezen de aanmeldingstermijn te verlengen.

1.14 Rangorde / Hiërarchie documenten

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het bestek prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer en de meest recente datum.

Hiërarchie documenten:

1. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen;
2. Bestek Reconstructie Wilhelmina, Engelenkampstraat en Tempelplein met kenmerk B2025-09, inclusief bestekstekeningen en besteksbijlagen;
3. Standaard RAW bepalingen 2020
4. U.A.V. 2012;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen per april 2025 (beschikbaar op website gemeente Sittard-Geleen).

1.15 Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving

Ontvangen inschrijvingen mogen niet vrijblijvend zijn en moeten geheel onvoorwaardelijk zijn. Inschrijvingen, waarvan de gehele of gedeeltelijke geldigheid afhankelijk is gesteld van de invulling/realisatie van bepaalde (rand)voorwaarden, komen niet voor beoordeling en gunning in aanmerking.

Het in de inschrijving hanteren van eigen voorwaarden, welke niet eerdergenoemd, zal leiden tot een gehele uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject.

2 Opdracht

2.1 Algemeen

Het uit te voeren werk is gelegen op en grenzend aan de Wilhelminastraat, Rijksweg-Zuid, Engelenkampstraat en Tempelplein te Sittard, in de gemeente Sittard-Geleen.

De gemeente heeft gunningscriteria opgesteld (zie verderop in deze inschrijvingsleidraad) om uiteindelijk te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

De gemeente vindt het belangrijk en is gebaat bij een tijdige realisering, optimale fasering en bereikbaarheid van de bedrijven/winkels/zorginstellingen en omwonenden waarbij de verbinding grotendeels in stand blijft en de bedrijven/winkels/zorginstellingen bereikbaar blijven.

Voor de realisatie van het project wordt één contract in de markt gezet:

- B2025-09 'Reconstructie Wilhelmina, Engelenkampstraat en Tempelplein'.

2.2 Tijdsbepaling

1. De daadwerkelijke start van de uitvoering buiten is voorzien op maandag 2 januari 2026.
2. De werkzaamheden aan de Wilhelminastraat, Rijksweg-Zuid en Engelenkampstraat dienen uiterlijk 15 maart 2027 gereed te zijn. De werkzaamheden aan het Tempelplein dienen op zijn vroegst op 22 maart 2027 gestart te worden.
3. Het werk uiterlijk opleveren op vrijdag 12 november 2027.
4. Het werk dient gefaseerd te worden uitgevoerd e.e.a. volgens een door de aannemer in te dienen Plan van Aanpak bij de inschrijving.
5. Indien het werk niet uiterlijk op de in lid 2 genoemde datum opgeleverd is, bedraagt de korting, zoals bedoeld in par. 42 lid 2 van de UAV 2012, 1‰ van de aanneemsom per dag.

2.3 Afbakening

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden;
- het aanbrengen, instandhouden en verwijderen van verkeersmaatregelen;
- het schonen van het terrein;
- het verwijderen van kantlagen en kantopsluitingen;
- het verwijderen van elementenverhardingen;
- het verwijderen van asfaltverhardingen;
- het verwijderen van funderingslagen;
- het verwijderen / vullen van rioleringen;
- het verwijderen van putranden en kolken;
- het verwijderen van huis- en kolkaansluitingen;
- het verwijderen van groenvoorzieningen;
- het verwijderen van bebording en wegmeubilair;
- Opsporen, identificeren en veiligstellen ontplofbare oorlogsresten (OOO) onder begeleiding door de opdrachtgever aan te stellen;
- Ontgraven onder archeologische begeleiding door de opdrachtgever aan te stellen;
- Saneren onder milieukundige begeleiding door opdrachtgever aan te stellen;
- het uitvoeren van grondwerken;
- het toepassen van groeiplaatsconstructies;
- het uitvoeren van rioleringswerkzaamheden;
- het verwerken van funderingen;
- het aanbrengen van verhardingen;
- het aanbrengen van betonconstructies;
- het aanbrengen van metselwerk;
- het aanbrengen van leuningen;
- het aanbrengen van openbare verlichting;

- het uitvoeren van bijkomende werken;
- het onderhouden van de werken.

2.4 Inschrijving

Om de geïnteresseerde ondernemingen aan te geven welke eisen aan de inschrijving worden gesteld wordt daar hieronder op ingegaan.

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.02 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).
2. De inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed. Inschrijvingen per post, e-mail, fax of op een andere wijze worden niet geaccepteerd.
3. Bij inschrijving wordt door de inschrijver de volgende documenten ingediend:
 - a. Het inschrijvingsbiljet;
 - b. De inschrijvingsstaat (in pdf-, zsu- én xlsx-formaat)
 - c. Een volledig ingevulde en ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsformulier" (UEA) zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten;
 - d. Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden;
 - e. Plan van Aanpak;
 - f. Referentie(s);
 - g. Gedragsverklaring Aanbesteden;
 - h. Verklaring van de Belastingdienst.

De UEA dient ondertekend te worden door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigd. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister of uit een volmacht.

Indien een inschrijver een van bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend, dan wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

4. Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van het werk zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing en voldoet hij aan de gestelde geschiktheidseisen.

Om dit te bewijzen overlegt de inschrijver direct bij inschrijving de navolgende documenten: De bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in de Uniforme Eigen verklaring. Te weten:

 - "Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden".

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan boven gestelde eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in §14 UAV 2012.

5. De termijn van gestanddoening bedraagt in afwijking van artikel 2.30.1 ARW 2016 drie (3) maanden.
6. Prijzen:
 - Negatieve bedragen/percentages of bedragen/percentages van nul (0) Euro mogen niet worden gegeven, behoudens een eventuele korting waar dit als ENIGE uitzondering wel is toegestaan.
 - Besteksposten waar geen bedragen vermeld staan worden gelezen als bedrag van 0 (nul) Euro;
 - De percentages voor opslag in de inschrijfsstaat zijn gedurende het werk ook geldend voor bestekswijzigingen, afwijkingen c.q. meerwerken;

- De op te geven prijzen en/of percentages dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen of percentages opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.

2.5 Inschrijfstaat

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020);
2. In afwijking van artikel 01.01.04 lid 02 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020) dient de gevraagde toelichting uiterlijk binnen 2 werkdagen, na het verzenden van het verzoek, door de aanbestedende dienst te zijn ontvangen.

2.6 Aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed op een locatie van de gemeente Sittard-Geleen. Bij de opening van de digitale kluis vindt geen openbare aanbestedingszitting plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van kluisopening.

2.7 Ongeldige inschrijvingen

Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is ongeldig. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.8 Inschrijving intrekken

Een Inschrijver kan (slechts) tot uiterlijk aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken.

2.9 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

2.10 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen-) rechter in het arrondissement van Limburg.

3 Randvoorwaarden

In deze paragraaf worden de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht vermeld.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 van toepassing voor zover hiervan door de gemeente niet is afgeweken. Algemene voorwaarden van de geïnteresseerde onderneming worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

3.2 Voertaal

Voorwaarde is dat het personeel van alle uit te voeren werkzaamheden de Nederlandse taal machtig is. Bij het werken in ploegen (bestaande uit één (1) of meerdere werknemers dient een minimum van één (1) werknemer per ploeg de Nederlandse taal vloeiend te beheersen in schrift en spraak. Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie moet plaats kunnen vinden in de Nederlandse taal.

3.3 Social Return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage A Bestektekst Social Return (SROI).

3.4 Duurzaamheid

De overheid heeft doelen en ambities opgesteld op het gebied van stikstof, CO2 en circulair bouwen. Dat is niet alleen belangrijk voor natuur, het klimaat en onze gezondheid, maar ook voor de voortgang van o.a. infrastructurele projecten. Om deze doelen te kunnen realiseren is het nodig om projecten te verduurzamen door meer te werken met schoon en emissieloos materieel, met hergebruik van materialen en minder gebruik van primaire grondstoffen. Overheden dienen daarom te zorgen voor een voorspelbare en uniforme vraag naar duurzame opdrachten.

4 Kwalificatieprocedure

4.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor deelname moet u voldoen aan het gestelde in deze inschrijvingsleidraad en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In deze verklaring geeft de geïnteresseerde onderneming aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf deel III 'uitsluitingsgronden'.

De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die direct bij aanmelding dient te worden overgelegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij aanmelding vertegenwoordigt.

4.2 Uitsluitingsgronden

De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn door de gemeente in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven.

Deze uitsluitingsgronden vallen uiteen in:

- De verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016; deze zijn allen van toepassing.
- De facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.13.7 ARW 2016; die facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangekruist, deze zijn allen van toepassing.

De Inschrijvers op wie de uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

4.3 Bewijsstukken

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met betrekking tot de uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen overgelegd te worden:

- een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij;
- een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 2 jaar oud;
- een Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 6 maanden.

4.4 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

- Technische bekwaamheid (art.3.16 ARW 2016);
- Kwaliteitsbewaking (art. 3.17 ARW 2016).

4.4.1 Technische bekwaamheid

Geïnteresseerde dient bij de inschrijving aan te tonen dat hij over voldoende technische kennis en vakbekwaamheid beschikt door het indienen van één (1) referentie per kerncompetentie, waarin is aangetoond dat voldaan wordt aan onderstaande kerncompetenties.

Hierbij staan wij uiteraard toe dat een referentie voor meer dan één competentie ingezet kan worden.

De inschrijver heeft in de periode van vijf (5) jaar voor kerncompetenties voorafgaande aan de uiterlijke datum van de inschrijving, naar tevredenheid van de opdrachtgever, de volgende competenties uitgevoerd en opgeleverd (bijlage B: Referentie):

- **Kerncompetentie 1:**
Ervaring met een werk op een vergelijkbaar project op het gebied van werken op of aan een gebiedsontsluitingsweg (Bibeko, GOW-50) in een 'centrumgebied', zowel met lokaal als regionaal/doorgaand verkeer, van ten minste 600 m1 weglengte.
Onder 'centrumgebied' wordt verstaan een (binnen)stedelijk gebied met zowel veel stakeholders (zoals winkels/retail/horeca) als bewoners.
- **Kerncompetentie 2:**
Ervaring met een werk van ten minste € 2.500.000 excl. btw in een 'centrumgebied' met uitgebreide fasering en verkeersmaatregelen/omleidingsroutes voor het garanderen van een goede bereikbaarheid van aanwonenden/ondernemers en het beperken van hinder voor de (directe) omgeving.
Onder 'centrumgebied' wordt verstaan een (binnen)stedelijk gebied met zowel veel stakeholders (zoals winkels/retail/horeca) als bewoners.
- **Kerncompetentie 3:**
Ervaring met een werk van ten minste € 2.500.000 excl. btw in een 'centrumgebied' waarbij uitgebreid en op een duidelijke wijze gecommuniceerd is met de directe omgeving en weggebruikers (omgevingsmanagement).
Onder 'centrumgebied' wordt verstaan een (binnen)stedelijk gebied met zowel veel stakeholders (zoals winkels/retail/horeca) als bewoners.
- **Kerncompetentie 4:**
Ervaring met een werk op een vergelijkbaar project op het gebied van het realiseren van waterbouwkundig werken met betonconstructies van ten minste 100 m1, zoals keermuren, betonbakken/bergbassins, in een 'centrumgebied' (met beperkte werkruimte). Onder 'centrumgebied' wordt verstaan een (binnen)stedelijk gebied met zowel veel stakeholders (zoals winkels/retail/horeca) als bewoners.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten (hier toe contactpersoon met telefoonnummer vermelden).

Overig

Bij een combinatie mag de omzet per referentiecontract niet samengesteld worden uit meerdere contracten.

Het is wel toegestaan om referentiecontracten, die voldoen aan de gestelde eisen, van de verschillende leden van de combinatie te gebruiken om aan het voorgeschreven aantal te komen.

Bewijsmiddelen

Indien u in aanmerking komt dient, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bewijsmiddel voor het hebben van de geëiste referenties, aan de volgende voorwaarden per referentie voldaan te zijn:

- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Bij afgeronde en (nog) niet afgeronde projecten dient een opdrachtgeversverklaring te worden afgegeven van de tot dan toe uitgevoerde werken.
- Ingediende referenties mogen niet ouder zijn dan vijf (5) jaar. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond of lopend na vijf (5) voor de genoemde datum 'Sluitingsdatum/tijd aanbesteding (Kluis) (zie datum §1.10 planning).
- Indien er meer referentieopdrachten per kerncompetentie worden opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver moet beschikken over voldoende vakbekwaamheid en kwaliteit om de opdracht zonder problemen te kunnen volbrengen. In dat kader stelt de opdrachtgever de volgende eisen, waarbij per onderwerp de vereiste bewijsmiddelen worden genoemd. De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over:

4.4.2.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2008, of gelijkwaardig dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

4.4.2.2 ISO-14001-certificaat

1. Eis:

Inschrijver moet op moment van inschrijving beschikken, óf kunnen aantonen hiermee bezig te zijn het certificaat te verkrijgen, over een geldig ISO-14001-certificaat of daarmee gelijkwaardige maatregelen hebben getroffen. Indien inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband geldt dat minimaal een lid van het samenwerkingsverband aan voorgaande eis voldaan moet hebben. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft inschrijver aan dat inschrijver aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien inschrijver in aanmerking komt voor gunning dient inschrijver, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, een kopie van een geldig ISO-14001-certificaat, óf aantonen dat hij bezig is met het verkrijgen van dit certificaat of bewijzen dat inschrijver daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

4.4.2.3 BRL 7000 certificaat

Een geldig BRL SIKB certificaat 7000, uitvoering van (water)bodemsaneringen en ingrepen in de waterbodem

4.4.2.4 VCA

1. Eis:

De Uitvoerder en projectleider dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat VOL-VCA

Iedere in te zetten werknemer dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat B-VCA.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een kopie van minimaal een geldig VOL-VCA-certificaat of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

De geldige certificaten (B-VCA) van de aanwezige werknemers dienen op het werk of op een afgesproken moment (binnen maximaal 24 uur), aangetoond te worden te voldoen aan de geldige certificaten.

4.4.2.5 Veilig werken langs de weg

Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) of vergelijkbaar of dient gelijkwaardige maatregelen genomen te hebben. Dit geldt voor alle in te zetten medewerkers.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een kopie van een geldig Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW publicatie 96b) of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

De geldige certificaten van de aanwezige werknemers dienen op het werk of op een afgesproken moment (binnen maximaal 24 uur), aangetoond te worden te voldoen aan de geldige certificaten.

4.5 Opdracht

Gunning vindt plaats op de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

4.6 Vaststelling geschiktheid

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

- U (en eventueel de overige leden van het samenwerkingsverband) dient/dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op dit punt te ondertekenen indien u voldoet aan de gestelde eisen. Indien u niet aan alle eisen voldoet dient u dit toe te lichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- De bewijsstukken dienen uiterlijk 7 kalenderdagen na het verzoek door de gemeente te zijn ontvangen. (Behoudens de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die bij aanmelding direct overgelegd dient te worden). U dient de bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed te richten aan genoemde inkoopadviseur o.v.v. kenmerk Z/24/537676.
- Indien de bewijsmiddelen niet uiterlijk na 7 kalenderdagen voor 23.59 uur zijn ontvangen kan uw offerte terzijde worden gelegd.
- Indien u de bewijsstukken niet of niet volledig of niet tijdig in het bezit heeft gesteld van de gemeente kan de gemeente de volgende meest gereede inschrijver om de bewijsmiddelen vragen met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

5.1 Offertes in samenwerking met andere ondernemingen

Aanmelden/Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

5.2 Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

De opdrachtgever is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Het samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden.

Indien de bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens moet het samenwerkingsverband zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een VOF.

Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer offreert. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband offeren en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer.

Het is niet toegestaan om na de offerte het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.3 Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver in bijlage A aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere inschrijver als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers offertes als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door de opdrachtgever. De opdrachtgever is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijver dient te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden zoals benoemd in hoofdstuk 3.3 op de onderaannemer van toepassing zijn. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

5.4 Opbouw aanmelding en voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), de aanbestedingsleidraad met bijlagen;

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren.

Aan de aanmelding worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de aanmelding opgenomen;
- De aanmelding voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de aanmelding;
- Varianten worden niet geaccepteerd;
- De aanmelding is in de Nederlandse taal gesteld;
- De aanmelding wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gevolmachtigd is.

5.5 Indeling van de aanmelding

De aanmelding voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De aanmelding bevat de volgende documenten:

Tabel 3

Omschrijving
Ingevulde en rechtsgeldige ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (EA)
Kopie uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)
Plan van Aanpak
Referentie(s)
Inschrijvingsbiljet en inschrijfstaat
<i>Optioneel: overige bewijsstukken</i>

5.6 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de aanmelding op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in *.pdf-formaat ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6 Aanbestedingskader

6.1 Procedure

De gemeente heeft ervoor gekozen om het project Europees Openbaar aan te besteden conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze fase van de aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in een invulbaar format aangeleverd.

De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

6.3 Inlichtingen

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de gemeente. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

NB: vragenstellers dienen iedere vraag apart te stellen in de “Vraag en Antwoord” module. Het uploaden van bijv. een verzamel vragenlijst in Excel of Word die aan één vraag gehangen wordt is niet toegestaan. Vragen die desondanks toch zo worden ingediend, worden niet in behandeling genomen!

Alleen vragen die uiterlijk op de datum en uiterste tijd en werkwijze als genoemd in §1.10 Planning zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen (m.a.w. gestelde vragen na datum en/of tijd worden niet meer beantwoord). De gemeente wil deze nota uiterlijk op de datum als genoemd in §1.10 Planning publiceren op TenderNed.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de datum en het tijdstip als genoemd in §1.10 Planning via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door de gemeente in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het tijdstip als genoemd in §1.10 Planning vrijgegeven aan de gemeente.

Inschrijvingen die na het aanbestedingstijdstip via TenderNed worden aangeboden worden geweigerd. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Deze inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en ongeldig verklaard. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De geïnteresseerde ondernemingen hebben de mogelijkheid om de aanmelding in te trekken tot het moment van inschrijving. Een openbare zitting bij opening digitale kluis vindt niet plaats.

De digitale kluis wordt op het tijdstip als genoemd in §1.10 Planning geopend. Een openbare zitting vindt niet plaats.

6.5 EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunning geschiedt op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding (BPKV). Hierbij wordt gebruik gemaakt van Gunnen op Waarde methode. Gunnen op waarde (GOW) gaat uit van de toegevoegde waarde of meerwaarde en de totaalprijs van de inschrijving. Hierbij wordt de totale fictieve meerwaarde bepaald aan de hand van de percentages die worden gescoord op de (sub)criteria. De maximaal te behalen totale fictieve meerwaarde is € 3.000.000.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt berekend door de inschrijvingsom te verminderen met het totaal van de meerwaarde voor de aangeboden extra kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs (of fictieve inschrijvingsprijs). De inschrijver met de laagste evaluatieprijs is winnaar.

Er wordt beoordeeld op basis van de volgende criteria (willekeurige volgorde):

Tabel 4

Nr.	Benaming:	Maximale fictieve meerwaarde
Sub 1	Garanderen bereikbaarheid & minder hinder	€ 1.500.000
Sub 2	Omgevingsmanagement & communicatie	€ 600.000
Sub 3	Risicodossier incl. beheermaatregelen	€ 600.000
Sub 4	Presentatie / Interview	€ 300.000
	Totaal:	€ 3.000.000

6.5.1 Plan van Aanpak

De aannemer dient voor dit werk een Plan van Aanpak op te stellen. De subgunningscriteria waar dit Plan van Aanpak aan dient te voldoen worden in deze paragraaf weergegeven.

Subgunningscriteria:

Doelstelling subgunningscriteria: De Opdrachtgever wil tijdens de uitvoering minimale hinder (te denken aan bereikbaarheid, doorstroming en bedrijfszekerheid bedrijven/winkels/zorginstellingen, stof enz.) voor de omgeving. Vanwege het belang van veiligheid, het voorkomen van klachten en vertraging in de uitvoering en het zorg dragen voor het imago van de gemeente Sittard-Geleen moet het omgevingsmanagement zo optimaal mogelijk uitgevoerd worden waarbij risico's moeten worden geïdentificeerd en beheerst. De hinder moet worden geminimaliseerd binnen de mogelijkheden, er moet goed en tijdig gecommuniceerd worden met alle belanghebbende partijen. Inschrijver dient zijn plannen dusdanig op te stellen dat ze in overeenstemming zijn met de bepalingen zoals gesteld in het bestek.

6.5.2 Subgunningscriterium 1: Garanderen bereikbaarheid & minder hinder

(maximale fictieve korting = € 1.500.000)

De Wilhelminastraat en Engelenkampstraat maken deel uit van de ring van centrum Sittard; het Tempelplein is direct aan Engelenkampstraat gelegen. De beide straten zijn gebiedsontsluitingswegen (GOW 50 km/u). Voor de opdrachtgever is het van groot belang dat de hinder voor zowel de weggebruikers als de directe omgeving van het werk (bewoners/bedrijven/winkels/zorginstellingen) als gevolg van de werkzaamheden zo beperkt mogelijk blijft. Er zijn veel bedrijven/winkels/zorginstellingen

gevestigd langs de Wilhelminastraat, Engelenkampstraat en Tempelplein, zie hiervoor ook de stakeholdersanalyse.

Aan de volgende aspecten dient te worden gedacht:

- Evenementen zoals o.a. de jaarlijkse Sint-Joepmarkt, het Oktoberfeest en het Sint Rosa festival;
- Beperken van overlast in het onderliggende wegennet. De aanbesteder zet hierbij in op het STOMP-principe¹ (het moet voor de mensen makkelijk zijn);
- Rekening houden met de centrumbezoeker;
- Herkenbaarheid en duidelijke bewegwijzering;
- Omleidingen in meerdere talen (Sittard heeft veel Duitse bezoekers);
- Politiebureau aan het Stationsplein 18 dient altijd bereikbaar te zijn;
- Arriva dient de (aangepaste) dienstregeling via Stationsplein en Brugstraat te kunnen rijden;
- De Molenbeek (Tempelplein) mag maximaal 5 dagen onderbroken worden;
- Tempelplein: rekening houden met houden met nutswerkzaamheden kabels en leidingen;
- Tempelplein: tijdens de uitvoering dienen minimaal 35 parkeerplaatsen bereikbaar te zijn;
- Tempelplein: fietsenstalling kan tijdelijk worden verplaatst (Hub Dassenplein);
- Bereikbaarheid van woningen en bedrijven/winkels/zorginstellingen
- Schade aan gebouwen;
- Stof, geluid/lawaai, trillingen, stank. Met name bij het Tempelplein aandacht voor beperken geluidhinder!
- Wens: wanneer mogelijk de hulpdiensten de weg kunnen gebruiken als calamiteiten route;
- Wens: het faciliteren van de mindervalide centrumbezoeker.

Rekening dient te worden gehouden met de volgende weggebruikers:

- Voetgangers, waaronder minder validen en spelende kinderen;
- (Brom)fietsers;
- Personenauto's (en motoren);
- Vrachtverkeer (met name leveranciers van bedrijven/winkels/zorginstellingen);
- Huisvuilophaaldienst;
- Hulpdiensten.

Hiertoe dient de aannemer een uitgebreide fasering toe te passen met passende verkeersmaatregelen en omleidingsroutes. Uiteraard is ook een goede verkeersafwikkeling van het verkeer en de (verkeers)veiligheid van groot belang.

Aanvullend belangrijk aspect bij het bepalen van de fasering is het zorgdragen van voldoende (alternatieve) parkeermogelijkheden in de directe omgeving van het werkvak. De aannemer dient de uitvoering zodanig te faseren dat in de nabijheid van het werkvak (maximaal 100 meter) voldoende parkeergelegenheid beschikbaar is voor de aanwonenden binnen het werkvak.

Minimale eisen

Ten aanzien van het beperken van de hinder en garanderen van de bereikbaarheid dient voldaan te worden aan de volgende minimum eisen:

- Overlast herinrichting Engelenkampstraat en Tempelplein beperken tot één aaneengesloten periode;
- Engelenkampstraat (asfaltverharding, trottoirs) op 19 maart beschikbaar voor Sint-Joepmarkt (harde garantie);
- Geen overlast gevende werkzaamheden aan Tempelplein in de maanden november en december;

¹ STOMP staat voor **S**tappen, **T**rappen, **O**penbaar Vervoer, **M**obility as a Service (MaaS) en tenslotte **P**rivéauto

- Zoveel mogelijk afstemmen op en rekening houden met de ingestelde grootschalige omleidingsroute voor verkeer van het project Parklaan;
- Tijdig (ruim voor aanvang van de werkzaamheden) zorgen voor verbetering van de bewegwijzering naar de andere parkeerplaatsen c.q. parkeergarages in het centrum (Ligne, Hub Dassenplein en ABC-parking);
- Rekening houden met bouwstroom Huis aan de Markt via Rosmolenstraat (periode Q1-2026 t/m Q4-2027);
- Rekening houden met bouwstroom Agnetenpark via Rosmolenstraat (periode Q4-2025 t/m Q1-2027);
- Rekening houden en afstemmen met werkzaamheden Parklaan, Beukenlaan en De Wieër;
- Kruising Wilhelminastraat-Rijksweg Zuid zo lang mogelijk openhouden (werken met halve rijbaan afzetting);
- Kruising Wilhelminastraat-Brugstraat-Stationsplein moet door Arriva in verband met hun dienstregeling gebruikt kunnen worden tijdens de uitvoering; dit geldt ook voor de politie.
- Het gehele werk dient uitgevoerd te worden met toepassing van een uitgebreide (deel)fasering;
- Hiertoe dient de aannemer passende verkeersmaatregelen/wegafsluitingen en omleidingen/omleidingsroutes toe te passen;
- Woningen en bedrijven/winkels/zorginstellingen dienen te allen tijde goed bereikbaar te zijn voor voetgangers;
- Woningen/bedrijven/winkels/zorginstellingen die zijn gelegen binnen de in uitvoering zijnde werkvakken mogen maximaal vier weken niet bereikbaar zijn voor gemotoriseerd verkeer.
- De hulpdiensten dienen te allen tijde alle woningen/bedrijven/winkels/zorginstellingen te kunnen bereiken bij calamiteiten; de aannemer dient zodanige voorzieningen te treffen dat de doorgang voor hulpdiensten wordt gegarandeerd; de hulpdiensten dienen minimaal 2 weken voor aanvangen van wegafsluitingen in kennis gesteld te worden;
- De aannemer dient zorg te dragen voor voldoende parkeergelegenheid in de directe omgeving. Uitgangspunt is dat per werkvak in de nabijheid van het werkvak (maximaal 100 meter) voldoende parkeergelegenheid beschikbaar is voor de aanwonenden binnen het werkvak;
- De werkzaamheden per werkvak dienen uitgevoerd te worden als 'continue bouwstroom', dat wil zeggen dat er geen noemenswaardige onderbrekingen in de werkzaamheden (= meer dan 1 werkdag) mogen zijn;
- Bereikbaarheid woningen/bedrijven/winkels/zorginstellingen voor huisvuilophaaldienst RWM: de aannemer dient de afstemming met RWM te verzorgen zodat de reguliere afvalinzameling kan blijven plaatsvinden; het betreft onder andere:
 - De grondgebonden woningen hebben separate huisvuilcontainers voor GFT en restafval;
 - De appartementen maken gebruik van ondergrondse afvalcontainers voor GFT en restafval;
 - Alle woningen mogen 2x maand PMD-afval (plastic, metalen verpakkingen en drankenkartons) in plastic zakken aanbieden;
 - Ophalen oud papier.
 - Het aanbrengen van deklagen dient plaats te vinden in een beperkt aantal (deel)fasen ter voorkoming van naden in de deklaag.

Inhoud plan van aanpak

In het plan van aanpak dient de aannemer aan te geven op welke wijze de hinder voor weggebruikers en directe omgeving (bewoners/bedrijven/winkels/zorginstellingen) zo beperkt mogelijk blijft en een goede bereikbaarheid wordt gegarandeerd. Hierbij dienen de volgende aspecten beschreven te worden:

- fasering (plaatsgebonden en tijdgebonden);
- verkeersmaatregelen;
- omleidingsroutes;
- voorzieningen bereikbaarheid woningen/bedrijven/winkels/zorginstellingen (zoals rijplaten, loopschotten, bypass e.d.);

- voorkomen van stof, geluid/lawaai, trillingen en stank;
- bereikbaarheid voor hulpdiensten en de huisvuilophaaldienst;
- (alternatieve) parkeermogelijkheden;
- Bereikbaarheid en veiligheid bezoekers Tempelplein, met name in de belangrijke (feest)maanden november en december;
- Garanderen dat de Sint-Joepmarkt op de (rijbaan van de) Engelenkampstraat doorgang kan vinden.

In te dienen documenten

Beschrijvende tekst, maximaal 4 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) met lettertype Arial, tekstgrootte 10 (minimaal). Faseringstekening, maximaal 1 pagina op A0-formaat (enkelzijdig). Tekening omleidingsroutes, maximaal 1 pagina op A0-formaat (enkelzijdig).

Beoordeling

Het plan wordt op dit onderdeel beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix. (Tabel 5)

	Omschrijving	Beoordeling
Zeer veel meerwaarde	De maatregelen die inschrijver treft dragen, naar oordeel van de beoordelingscommissie, aantoonbaar bij aan minimale verkeershinder en maximale bereikbaarheid. Dit doet hij door de meest gunstige werkmomenten te kiezen en alle bedrijven/winkels/zorginstellingen eenvoudig bereikbaar te houden voor alle doelgroepen. Hierbij kiest inschrijver voor een korte en hevige uitvoeringsperiode waarbij de opleverdatum onderbouwd wordt behaald. Omleidingsroutes zijn logisch en duidelijk aangegeven voor de verschillende doelgroepen. De aanpak en visie is volledig SMART*) beschreven met concrete en verifieerbare eisen.	100%
Veel meerwaarde	De maatregelen die inschrijver treft dragen, naar oordeel van de beoordelingscommissie, bij aan minimale verkeershinder en maximale bereikbaarheid. Dit doet hij door gunstige werkmomenten te kiezen en alle bedrijven/winkels/zorginstellingen eenvoudig bereikbaar te houden voor alle doelgroepen. Hierbij kiest inschrijver voor een korte en hevige uitvoeringsperiode waarbij de opleverdatum wordt behaald. Omleidingsroutes zijn logisch en duidelijk aangegeven voor de verschillende doelgroepen. De aanpak en visie is SMART*) beschreven met concrete en verifieerbare eisen.	60%
Minimale meerwaarde	De maatregelen die inschrijver treft dragen, naar oordeel van de beoordelingscommissie, ten dele bij aan minimale verkeershinder en maximale bereikbaarheid. Dit doet hij door gunstige werkmomenten te kiezen en alle bedrijven/winkels/zorginstellingen bereikbaar te houden voor alle doelgroepen. Omleidingsroutes zijn aangegeven voor de verschillende doelgroepen. De aanpak en visie is ten dele SMART*) beschreven met concrete en verifieerbare eisen.	30%
Geen meerwaarde	Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie geen meerwaarde biedt op de in dit subcriterium benoemde aspecten of die niet voldoende SMART*) is beschreven met concrete en verifieerbare eisen.	0%
Ongeldige inschrijving	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt.	geen

*) Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

6.5.3 Subgunningscriterium 2: Omgevingsmanagement & communicatie

(maximale fictieve korting = € 600.000,-)

Goed omgevingsmanagement en het op een juiste wijze communiceren met de omgeving is van groot belang voor het voorkomen en beperken van klachten uit de omgeving. Door het zowel tijdig als per doelgroep op een duidelijke wijze communiceren van de werkzaamheden (fasering, wegafsluitingen e.d.) ontstaat normaliter bij de omgeving meer begrip voor de ontstane hinder als gevolg van de werkzaamheden. De opdrachtgever wil ontzorgt worden ten aanzien van de communicatie met de omgeving. De opdrachtgever verwacht van de aannemer hierin een actieve en leidende rol. Tijdens de planvoorbereiding hebben reeds veel gesprekken plaatsgevonden met betrokken stakeholders en zijn er meerde informatieavonden gehouden voor bewoners en ondernemers. In bijlage X van deze aanbestedingsleidraad is de verslaglegging van de gesprekken met stakeholders bijgevoegd.

Onder omgeving (doelgroepen) wordt in ieder geval verstaan:

- de bewoners in de directe omgeving (en bezoekers);
- de aanliggende bedrijven/winkels/zorginstellingen in de directe omgeving (met name het Tempelplein), zie stakeholders;
- Doorgaand verkeer op ring centrum Sittard.
- de hulpdiensten.

Hiertoe dient de aannemer een omgevingsmanager in te zetten en een communicatieplan op te stellen. Ook dient de aannemer actuele content aan te leveren voor de MET-pagina van de gemeente Sittard-Geleen, zie <https://www.metsittardgeleen.nl> en voor Centrum Sittard Bereikbaar, zie <https://sittard-geleen.nl/project/straten-in-centrum-sittard-op-de-schop/>

Minimale eisen

Ten aanzien van de communicatie met de omgeving dient voldaan te worden aan de volgende eisen:

- Zorgen voor (behoud van) draagvlak voor de maatregelen in de (directe) omgeving;
- Zorgen voor een goede bereikbaarheid van het centrum door het opstellen van een bereikbaarheidsplan en het daarvoor ingezette traject door te zetten, en over dit plan ook breed te communiceren;
- Bewoners en ondernemers actief te blijven betrekken bij en inspraak te geven in het bereikbaarheidsplan;
- Klantacties van ondernemers tijdens de werkzaamheden te ondersteunen;
- verzenden bewonersbrief aan (alle) bewoners en bedrijven/winkels/zorginstellingen als aankondiging van de start van de uitvoering, minimaal 3 weken vooraf aan de start van de uitvoering;
- organiseren (algemene) informatieavond ten behoeve van geven uitleg aan (alle) bewoners en bedrijven/winkels/zorginstellingen over de uit te voeren werkzaamheden en toe te passen fasering en bereikbaarheidsaspecten, minimaal 2 weken vooraf aan de start van de uitvoering;
- verzenden bewonersbrief per werkvak als aankondiging van de daadwerkelijke start van de werkzaamheden in het desbetreffende werkvak, inclusief uitvoeringsduur en mate van overlast.
- organiseren informatieavond per werkvak ten behoeve van geven uitleg aan bewoners en bedrijven/winkels/zorginstellingen over toe te passen fasering en bereikbaarheidsaspecten, minimaal 1 week vooraf aan de start van de uitvoering van het desbetreffende werkvak.

Omgevingsmanager

Een goede omgevingsmanager is essentieel voor het succes van dit project waarbij veel belanghebbenden betrokken zijn. De omgevingsmanager moet:

- beschikken over goede communicatieve vaardigheden (goed luisteren naar stakeholders en hun belangen begrijpen, complexe informatie begrijpelijk overbrengen en bruggen bouwen tussen partijen met uiteenlopende belangen).

- kunnen omgaan met weerstand (kan goed omgaan met kritiek, belangenconflicten en emotionele reacties);
- ervaring hebben met participatieprocessen en omgevingscommunicatie;
- omgevingssensitiviteit hebben (de politieke, maatschappelijke en bestuurlijke context begrijpen);
- proactief kunnen handelen (ziet risico's en kansen in een vroeg stadium en handelt daarop).

Inhoud plan van aanpak

In het plan van aanpak dient de aannemer aan te geven op welke wijze de communicatie met de omgeving zal plaatsvinden. Hierbij dienen de volgende aspecten beschreven te worden:

- op welke wijze wordt gecommuniceerd;
- welke middelen worden toegepast om te communiceren (afgestemd op de doelgroepen);
- wanneer wordt gecommuniceerd;
- vastleggen gemaakte afspraken met de omgeving/doelgroepen;
- hoe wordt omgegaan met opmerkingen en/of klachten uit de omgeving.

In te dienen documenten

Beschrijvende tekst, maximaal 4 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) met lettertype Arial, tekstgrootte 10 (minimaal). Het plan wordt op dit onderdeel beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix.

Beoordeling

Het plan wordt op dit onderdeel beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix. (tabel 6)

	Omschrijving	Beoordeling
Zeer veel meerwaarde	<p>"Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie zeer veel vertrouwen geeft in de aanpak van inschrijver en haar medewerkers op het gebied van omgevingsmanagement.</p> <p>Inschrijver heeft duidelijke, effectieve communicatie, goede relaties met betrokkenen, en weet de omgeving goed te betrekken en te managen.</p> <p>De aanpak en visie is volledig SMART*) beschreven met concrete en verifieerbare eisen."</p>	100%
Veel meerwaarde	<p>"Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie veel vertrouwen geeft in de aanpak van inschrijver en haar medewerkers op het gebied van omgevingsmanagement.</p> <p>De communicatie en omgevingsmanagement verlopen over het algemeen goed. Er is effectieve communicatie, maar er kunnen kleine verbeteringen worden aangebracht. De relaties met betrokkenen zijn positief en de omgeving wordt adequaat gemanaged.</p> <p>De aanpak en visie zijn SMART *) beschreven met concrete en verifieerbare eisen."</p>	60%
Minimale meerwaarde	<p>"Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie vertrouwen geeft in de aanpak van inschrijver en haar medewerkers op het gebied van omgevingsmanagement.</p> <p>De communicatie en omgevingsmanagement voldoen aan de basisvereisten. Er is enige communicatie en betrokkenheid, maar er kunnen problemen of tekortkomingen zijn die verbetering behoeven. Het resultaat is acceptabel, maar niet optimaal.</p> <p>De aanpak en visie is ten dele SMART*) beschreven met concrete en verifieerbare eisen."</p>	30%
Geen meerwaarde	<p>"Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie geen meerwaarde biedt op de in dit subcriterium benoemde aspecten.</p> <p>De communicatie en omgevingsmanagement zijn onder de maat. Er is weinig effectieve communicatie, betrokkenheid of goede relatiebeheer. Dit kan leiden tot problemen of misverstanden.</p> <p>De aanpak en visie is niet voldoende SMART*) beschreven met concrete en verifieerbare eisen.</p>	0%
Ongeldige inschrijving	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt.	geen

*) Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

6.5.4 Subgunningscriterium 3: Risicodossier inclusief beheersmaatregelen

(maximale fictieve korting = € 600.000,-)

De opdrachtgever hecht grote waarde aan een risico-gestuurde uitvoeringswijze. Door het vooraf aan de uitvoering onderkennen van mogelijke risico's kan de aannemer een uitvoeringswijze bepalen en beheersmaatregelen toepassen waardoor risico's geheel niet optreden of de gevolgen van de risico's kleiner zijn. Hiertoe dient aannemer risicomanagement toe te passen conform de RISMAN-methode. Dit betreft een continu doorlopend proces tot en met de eindoplevering met de volgende stappen:

- stap 1: uitvoeren risicoanalyse;
- stap 2: kiezen beheersmaatregelen
- stap 3: uitvoeren beheersmaatregelen
- stap 4: evalueren beheersmaatregelen
- stap 5: actualiseren risicoanalyse; herhaling stap 1 t/m 5

Inhoud plan van aanpak

In het plan van aanpak dient de aannemer aan te geven:

- omschrijving hoe het proces van risicobeheersing bij de aannemer bij dit project verloopt;
- de top 5 risico's, inclusief oorzaak en gevolg;
- de kans op het optreden van deze risico's;
- van elk van deze risico's, de consequenties t.a.v.: tijd, geld, kwaliteit, veiligheid en overlast;
- wie verantwoordelijk is als deze risico's optreden;
- per risico, welke beheersmaatregelen worden getroffen (en door wie);
- welk restrisico's (uiteindelijk) resteren en voor wie dit risico's is;
- hoe deze beheersmaatregelen tijdens de uitvoering geborgd worden.

Minimale eisen

De aannemer dient minimaal rekening te houden met onderstaande risico's

- Grondwater resp. bemaling tijdens de aanleg van de betonnen bak t.b.v. de gracht en Molentak in het Tempelplein;
- Waterdichtheid van de bovengenoemde constructie;
- Het aantreffen van archeologische vondsten (stagnatie);
- Voorkomen dat draagvlak voor de maatregelen verloren gaat in de (directe) omgeving;
- Het omleggen resp. de aanwezigheid van diverse kabels en leidingen (met name bij het Tempelplein).

In te dienen documenten

Risicodossier, maximaal 2 pagina op A3-formaat (enkelzijdig). Beschrijvende tekst als toelichting van het risicodossier, maximaal 2 pagina's op A4-formaat (enkelzijdig) met lettertype Arial, tekstgrootte 10 (minimaal).

Beoordeling

Het plan wordt op dit onderdeel beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix. (tabel 7)

Waardering ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten		Score
Zeer veel meerwaarde	Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie zeer veel vertrouwen geeft in de aanpak van inschrijver en haar medewerkers op het gebied van risicobeheersing en omgang met afwijkingen binnen dit criterium. De inschrijver heeft aantoonbaar optimale controle over het standaard proces en heeft goed zicht op de risico's die dit proces bedreigen. Bovendien weet inschrijver overtuigende beheersmaatregelen voor deze risico's te treffen. Naar oordeel van de beoordelingscommissie weet inschrijver de gemeente te ondersteunen bij afwijkingen op de standaardprocedure waarbij de doelstellingen in tijd, geld en kwaliteit blijven behouden. De aanpak en visie is volledig SMART*) beschreven met concrete en verifieerbare eisen.	100%
Veel meerwaarde	Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie vertrouwen geeft in de aanpak van inschrijver en haar medewerkers op het gebied van risicobeheersing en omgang met afwijkingen binnen dit criterium. De inschrijver heeft controle over het standaard proces en heeft zicht op de risico's die dit proces bedreigen. Bovendien weet inschrijver de gemeente te ondersteunen bij afwijkingen op de standaardprocedure waarbij doelstellingen in tijd, geld en kwaliteit ten dele behouden blijven. De aanpak en visie zijn SMART *) beschreven met concrete en verifieerbare eisen.	60%
Minimale meerwaarde	Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie vertrouwen geeft in de aanpak van inschrijver en haar medewerkers op het gebied van risicobeheersing en omgang met afwijkingen binnen dit criterium. De inschrijver heeft controle over het standaard proces en heeft zicht op de risico's die dit proces bedreigen. Bovendien weet inschrijver beheersmaatregelen voor deze risico's te treffen. Naar oordeel van de beoordelingscommissie weet inschrijver de gemeente deels te ondersteunen bij afwijkingen op de standaardprocedure waarbij de doelstellingen in tijd, geld en kwaliteit blijven behouden. De aanpak en visie is ten dele SMART*) beschreven met concrete en verifieerbare eisen.	30%
Geen meerwaarde	Inschrijver presenteert een aanpak die, naar oordeel van de beoordelingscommissie geen meerwaarde biedt op de in dit subcriterium benoemde aspecten of die niet voldoende SMART*) is beschreven met concrete en verifieerbare eisen	0 %
Ongeldige inschrijving	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt.	geen

*) Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

6.5.5 Subgunningscriterium 4: Presentatie / Interview

(maximale fictieve korting = € 300.000,-)

De Inschrijvers worden uitgenodigd hun Plan van Aanpak in een mondelinge presentatie aan het beoordelingsteam toe te lichten. De presentatie ondersteunt de visie van de inschrijving.

De Gemeente acht het van belang om de kwaliteit van (2) twee sleutelfunctionarissen, welke ingezet worden voor de uitvoering van de opdracht, voorafgaande aan presentatie te beoordelen. De sleutelfunctionarissen worden geacht van belang te zijn om de samenwerking met de Gemeente en de voor hen uit te voeren opdrachten tot een succes te maken.

De presentatie vindt dus plaats met de twee sleutelfunctionarissen die de Inschrijver bij zijn Inschrijving heeft aangeboden. De sleutelfunctionarissen die de Gemeente wenst zijn:

1. Projectleider; eerste aanspreekpunt
2. Omgevingsmanager

De presentaties vinden plaats op de in tabel 2 genoemde datum. Over het exacte tijdstip wordt u uiterlijk 1 week van tevoren nader geïnformeerd. De presentatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- voorstellen van de inschrijver (5 minuten.)
- toelichting op het ingediende Plan van Aanpak met specifiek aandacht voor de subgunningscriteria (20 minuten.)
- vragen stellen door het beoordelingsteam (20 minuten.)

De presentatie dient in de Nederlandse taal te geschieden. In de presentatieruimte zal een internetverbinding en projectiemogelijkheid aanwezig zijn. Overige middelen dient de Inschrijver zelf mee te nemen. Voorafgaand aan de presentatie zullen de aanwezige medewerkers van het beoordelingsteam geïntroduceerd worden. Tevens dient u één digitale versie van de presentatie aan de procesleider te overhandigen of door te sturen bij aanvang van de presentatie.

Aan de hand van de presentatie wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen het project doorgronden en goed kunnen managen. Dit is van wezenlijk belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering. Hetgeen de sleutelfunctionarissen stellen tijdens de presentatie maakt onderdeel uit van de aanbieding.

De presentatie dient géén uiteenzetting te zijn van het kwalitatieve deel van de inschrijving, zijnde het Plan van Aanpak maar een aanvulling respectievelijk meer diepgang hierop. De prijzen zijn bij het beoordelingsteam niet bekend. Wij verzoeken u derhalve om tijdens de presentatie geen prijzen te benoemen.

De presentatie wordt beoordeeld op de mate waarin de sleutelfunctionarissen:

- vertrouwd en consistent zijn met het project en de inschrijving;
- in staat zijn om het project binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen en de opdrachtgever zo te ontzorgen;
- commitment hebben ten aanzien van de onderhavige aanbesteding en dienstverlening.
- Nb. De presentatie wordt digitaal opgenomen.

Beoordeling

Het plan wordt op dit onderdeel beoordeeld aan de hand van onderstaande matrix. (tabel 8)

Waardering ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten		Score
Zeer veel meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag/voorkeur van de Gemeente en - voor zover mogelijk - worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de Gemeente van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.	100%
Veel meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van de Gemeente.	60%
Minimale meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van de Gemeente.	30%
Geen meerwaarde	Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten niet wordt voldaan. Aspecten worden niet onderbouwd/uitgewerkt en sluiten niet aan bij de vraag van de Gemeente.	0 %
Ongeldige inschrijving	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt.	geen

*) Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

6.5.6 Kwaliteit en beoordeling

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de opdracht ontvangen een motivering van de redenen tot afwijzing.

Bij het indienen van de offerte dient een Plan van Aanpak bijgevoegd te worden. Daarin wordt de wijze van uitvoering aan de hand van subgunningscriterium beschreven, waarin invulling wordt gegeven aan de wijze van uitvoering van het gunningscriterium "Kwaliteit".

Indien uw Plan van Aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, zal het meerdere aan pagina's terzijde worden gelegd. Het Plan van Aanpak, exclusief voorblad en inhoudsopgave (geen inleiding) bestaat maximaal uit 10x A4, 2x A3 en 2x A0.

De kosten voor uitvoering conform de in het Plan van Aanpak benoemde wijze van uitvoering dienen te worden opgenomen in daarvoor bestemde besteksposten van het RAW-bestek.

6.5.7 Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van kwaliteit en prijs, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs.

Dit betekent dat de kluis met de prijs (inschrijvingsom) pas op de dag van de aanbesteding (dus na de kwaliteitsbeoordeling) wordt geopend.

Het beoordelingsproces omvat de navolgende stappen, te weten:

1. Toetsing van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen;
2. Beoordeling van de inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit;
3. Het digitaal openen van de kluis met de inschrijvingsom en bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving.

Ad 1. Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen.

Na het uiterste tijdstip van indiening van de inschrijving controleert de aanbesteder of de inschrijvingen tijdig, compleet en juist en zijn aangeleverd.

Alleen tijdig ingediende en volledige inschrijvingen die voldoen aan het ARW 2016 worden in behandeling genomen.

Ad 2. Beoordeling van de inschrijvingen

In opdracht van de aanbesteder is een beoordelingscommissie aangesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team diverse personen van of namens de aanbesteder. De procesgang wordt bewaakt door de adviseur inkoper;

Het plan zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, voornamelijk bestaande uit:

- Projectleider gemeente Sittard-Geleen;
- (Externe) deskundigen;
- Adviseur Inkoop (procesgang)

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de aangegeven criteria.

Stap 1: De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de Plannen van Aanpak, conform de waarderingswijze zoals aangegeven. Er kan een score worden behaald in de range van 'Geen t/m 100%'.

Stap 2: De individuele scores van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars in consensus gezamenlijk een (eind)waardering uitbrengen.

Stap 3: Vervolgens wordt de eindwaardering per gunningscriterium vermenigvuldigd met het percentage maal het 'bedrag per kwaliteitscriterium', zoals dat voor ieder gunningscriterium is aangegeven. Dit resulteert in een fictieve korting. De fictieve korting wordt afgerond op 2 decimalen.

Stap 4: De fictieve kortingen worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting, welke tevens wordt afgerond op twee decimalen.

Stap 5: De totale fictieve korting wordt van de inschrijfbetrag afgetrokken. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs/fictieve aanneemsom is de economisch meest voordelige inschrijving.

6.6 Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Door de inschrijfprijs te verminderen met de totale behaalde fictieve meerwaarde wordt de fictieve aanneemsom bepaald. De inschrijving met de laagste fictieve aanneemsom is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke fictieve aanneemsom hebben behaald, dan bepaalt de hoogste kwaliteitsscore van resp.:

- Subcriterium 1 'Garanderen bereikbaarheid & minder hinder', dan
- Subcriterium 2 'Omgevingsmanagement & communicatie', dan
- Subcriterium 3 'Risicodossier inclusief beheersmaatregelen' en tot slot
- Subcriterium 4 'Presentatie / Interview'

de economisch meest voordelige inschrijving. Geeft dit geen uitsluitel dan zal er een loting plaatsvinden. De loting zal plaatsvinden ten kantore van een nog nader te bepalen notariskantoor en kan niet worden bijgewoond door de geselecteerde ondernemingen. De eventuele loting zal worden gehouden door een notaris.

6.6.1 Boete

Het ingediende Plan van Aanpak maakt onverkort onderdeel uit van het contract met de opdrachtnemer. De aanbestedende dienst eist strikte naleving van alle te verifiëren producten en processen uit het Plan van Aanpak. De aanbestedende dienst eist bovendien dat de opdrachtnemer in de geest van zijn Plan van Aanpak handelt.

Indien de inschrijver het toegezegde zoals bedoeld in het Plan van Aanpak uit zijn aanbieding niet nakomt kan de opdrachtgever per aspect en per kalenderdag een boete opleggen. Vooraf zal de opdrachtnemer in gebreke worden gesteld. Na de betreffende in gebreke stelling zorgt de aannemer direct dat de situatie wordt hersteld, zodat deze weer voldoet aan het gestelde. De hoogte van de boete is per criterium in onderstaande tabel samengevat weergegeven.

Tabel 10

criterium	Korting in EURO per afwijking
1. Garanderen bereikbaarheid & minder hinder	€ 1.000,- per aspect per kalenderdag *
2. Omgevingsmanagement & communicatie	€ 1.000,- per aspect per kalenderdag*
3. Risicodossier inclusief beheersmaatregelen	€ 1.000,- per aspect per kalenderdag*

* Na de betreffende aanzegging zorgt de aannemer direct dat de situatie wordt hersteld, zodat deze weer voldoet aan het gestelde. Als na een periode van 4 uur het gebrek niet is hersteld, volgt een hernieuwde boete welke op eerste aanzegging direct verbeurd verklaard wordt.

6.7 Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een acceptatietest of verificatie (uit) te voeren. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatie zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

6.8 Beëindiging procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor niet tot gunning over te gaan en de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure.

6.9 Geheimhouding

De onderneming is gehouden zijn contacten met de aanbesteder uitsluitend per e-mail via het berichtenverkeer van TenderNed te laten verlopen via de in §1.11 genoemde contactpersoon. Het is ondernemingen nadrukkelijk verboden om, ter voorkoming van discriminatie van de overige ondernemingen en het waarborgen van de zorgvuldigheid van de procedure, inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de aanbesteder op andere wijze dan in de eerste zin van deze paragraaf genoemd.

De door of namens aanbesteder verstrekte gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. De onderneming zal de geheimhoudingsplicht eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen derden. Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door de onderneming dan wel door hem ingeschakelde derden, kan dit voor de aanbesteder reden zijn tot het ongeldig verklaren van de aanmelding, dan wel uitsluiten van de onderneming, zonder dat daar een schriftelijke, dan wel mondelinge waarschuwing aan vooraf gaat.

De door de onderneming verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en of verstrekte gegevens, worden door aanbesteder met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte informatie wordt door aanbesteder na beoordeling op vertrouwelijke wijze gearchiveerd. De verstrekte informatie wordt niet retour gezonden aan de onderneming.

6.10 Blijvend voldoen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een geïnteresseerde onderneming niet langer voldoet aan de in de aanbestedingsleidraden genoemde eisen, kan de aanbesteder betreffende geïnteresseerde onderneming uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.11 Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

6.12 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers als standstill periode. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve gunning (en de daaropvolgende uitvoering), in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de geïnteresseerde onderneming niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

6.13 Klachtenregeling

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.