



Dienst Landelijk Gebied
Ministerie van Economische Zaken

Aanbestedingsleidraad Openbare
procedure Ingenieursdiensten
Wolvega Zuid

Datum 12 november 2014
Status Definitief

Colofon

Projectnaam	Ingenieursdiensten Wolvega Zuid
Contactpersoon	zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl

Inhoud

	Colofon	2
	Inleiding	4
1	Informatie	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aanbestedingsdocumenten	5
1.3	Omschrijving van de opdracht	5
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Procedure	6
2.1.1	Planning	6
2.1.2	Inlichtingen	6
2.2	Inschrijven	7
2.2.1	Wijze van indienen	7
2.2.2	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	7
2.3	Motivering van gemaakte keuzes	8
2.3.1	Gunningscriterium	8
3	Beoordeling inschrijvingen en gunning	9
3.1	Werkwijze beoordeling inschrijvingen	9
3.2	Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving	10
3.3	Bewijsstukken	11
4	Overige voorwaarden	12
4.1	Inschrijfvergoeding	12
4.2	Reglement	12
4.3	Belangenverstrengeling	12
4.4	Toepasselijk recht	12
4.5	Gestandsdoeningstermijn	12
4.6	Klachtenregeling	12
Bijlage A	Klachtenprocedure	13

Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de op het titelblad vermelde aanbesteding, welke is aangekondigd op www.tenderned.nl en www.ted.europe.eu.

Dit document betreft de aanbestedingsleidraad en bevat de 'Nadere Inlichtingen' als bedoeld in de Aankondiging van de opdracht.

1 Informatie

1.1 Aanbestedende dienst

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl.

1.2 Aanbestedingsdocumenten

De volgende aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl:

1. Vraagspecificatie met bijlagen;
2. Model inschrijvingsbiljet (Model G);
3. Model inschrijfstaat;
4. Model Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K);
5. Eigen Verklaring;
6. Model Opgave Referentieproject;
7. Model Verklaring inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

1.3 Omschrijving van de opdracht

Zie het dashboard en afdeling II.1.5 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure betreft de Europese Openbare procedure conform hoofdstuk 2 van de ARW2012.

2.1.1 Planning

De planning is opgenomen op www.tenderned.nl. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, behoudens voor waar het betreft het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving. Dit is een fatale termijn.

2.1.2 Inlichtingen

2.1.2.1 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.13 van het ARW 2012

Nadere inlichtingen over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via het dashboard van deze aankondiging in Tenderned worden gesteld. Mondeling, per brief of per email gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via www.tenderned.nl. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl.

2.1.2.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst niet valt onder artikel 2.14.1 ARW 2012, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.

Naar aanleiding van de vragen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012 wordt een 'Proces verbaal van vragen van commercieel belang' opgesteld welke aan de betreffende ondernemer toegezonden uiterlijk op het moment van het verschijnen van de Nota van Inlichtingen.

2.1.2.3 Tweede mogelijkheid Nadere Inlichtingen

Voorafgaand aan de laatste mogelijkheid tot het vragen van Nadere Inlichtingen is er nog een extra mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen. Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via www.tenderned.nl.

Het uiterste tijdstip van de eerste mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is 26 november 2014. De eerste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op 3 december 2014 gepubliceerd. De termijnen voor de laatste Nota van Inlichtingen staan opgenomen in de planning op www.tenderned.nl

2.2 Inschrijven

2.2.1 Wijze van indienen

De inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via www.tenderned.nl. Een inschrijving per brief, fax of email wordt niet geaccepteerd.

2.2.2 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

- Inschrijvingsbiljet (model G);
- Inschrijfstaat;
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K);
- Eigen Verklaring;
- Eventuele volmacht inschrijver;
- Opgave Referentieproject;
- Verklaring inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden;
- Benodigde documenten ten behoeve van onderbouwing EMVI criteria.

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
2. Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldige ondertekening dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is dient dit te blijken uit een vergelijkbaar document uit het land van herkomst.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien verwezen wordt naar een volmacht dient een afschrift van de volmacht meegestuurd te worden bij de inschrijving, zodat de inhoud van de volmacht bekend is bij de aanbestedende dienst op het moment van aanbesteding.

2.2.2.1 Inschrijvingsbiljet

De inschrijving dient te geschieden op het bij aankondiging gevoegde inschrijvingsbiljet dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.

Ingevolge artikel 2.15.2 van het ARW 2012 dient de inschrijving te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet die is ondertekend door de Inschrijver. Dit impliceert dat de inschrijving ondertekend is door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. De aanbestedende dienst controleert de bevoegdheid van de

ondertekenaar aan de hand van het actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel.

2.2.2.2 Inschrijvingsstaat

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving te verstrekken. Dit middels de staat van ontleding van de inschrijvingssom, conform het model, dat als bijlage bij de aankondiging is gevoegd.

2.3 Motivering van gemaakte keuzes

2.3.1 Gunningscriterium Er wordt gegund op basis van de EMVI.

3 Beoordeling inschrijvingen en gunning

3.1 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld door een aanbestedingsteam van OG. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in de volgende stappen:

Stap 1. Geldigheidstoets van de inschrijvingen.

Hierbij worden alle ingediende stukken (zie paragraaf 2.2), met uitzondering van de financiële stukken, beoordeeld op de volgende zaken:

- a. Compleetheid van de stukken.
- b. Voldoen aan de minimale eisen aan de inschrijving zoals opgenomen in paragraaf 2.2.
- c. Afwijkingen op de eisen die zijn opgenomen in het contract
- d. De geldigheidstoets wordt uitgevoerd door een medewerker die niet meedoet aan de kwaliteitsbeoordeling;

Stap 2. Individuele kwaliteitsbeoordeling.

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam (zonder kennis te hebben van de inhoud van de envelop met prijsinformatie). Inschrijvingen worden onderling vergeleken, ook per kwaliteitscriterium. Het beoordelingsteam geeft individueel per inschrijving scores op de verschillende kwaliteitscriteria.

Stap 3. Vastlegging kwaliteitsscore in gunningsmatrix.

De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in het beoordelingsteam en aan de hand hiervan worden waarderingen van de inschrijvingen (op de kwaliteitscriteria) unaniem vastgesteld (op hele cijfers). Een kwaliteitsscore van 0 op een EMVI-criteria (zie par 3.2) voldoet niet aan de gestelde minimumeisen en daarmee is de inschrijving ongeldig.

Stap 4. Geldigheidstoets van de financiële stukken.

Stap 5. Bepaling economisch meest voordelige inschrijving.

De inschrijvingssom (van het inschrijvingsbiljet) van de inschrijvers wordt toegevoegd aan de gunningsmatrix. Dit ter bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving.

Stap 7. Opvragen en beoordeling van de bewijsstukken van de meest gereede inschrijver (zie paragraaf 3.4).

Stap 8. Verzending gunningsbeslissing

3.2

Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Voor de bepaling van de Economische Meest Voordelige Inschrijving worden de volgende EMVI-criteria gehanteerd. Hierbij is per EMVI-criterium vermeld wat de maximaal te verkrijgen meerwaarde in Euro's is.

EMVI-criteria	Maximale meerwaarde
A Technische uitdagingen	€ 25.000,-
B Discussies over afwijkingen	€ 20.000,-
C Samenwerking OG & ingenieursbureau, en samenwerking ingenieursbureau & ONWerk	€ 20.000,-
D Duurzaamheid	€ 10.000,-
Totaal	€ 75.000,-

De EMVI-criteria moeten worden opgenomen in een plan van aanpak. Het plan van aanpak is beknopt van opzet en bevat maximaal 8 pagina's (A4-formaat).

De uitwerking van de kwalitatieve criteria is opgenomen in onderstaande tabel.

EMVI-criterium	Aandachtspunten	Doelstelling Aanbesteder
A. Technische uitdagingen	Werkwijze waarmee het ingenieursbureau bij het opstellen van de stukken zorgt voor een goede borging van de technische uitdagingen in het project (onder andere duiker door spoortalud, renovatie rioolwaterpersleiding).	De opdrachtgever wil een bestek waarin de werkzaamheden met betrekking tot de technische uitdagingen op zodanige manier zijn omschreven dat risico's tijdens de uitvoering ervan worden geminimaliseerd.
B. Discussies over afwijkingen	Beschrijf de kritieke besteksposten (met risico op discussies over afwijkingen) en geef per bestekspost aan op welke wijze de discussie over deze verrekening met de ON Werk kan worden geminimaliseerd.	De manier waarop het ingenieursbureau bij het opstellen van de stukken zorgt voor het minimaliseren van het risico op discussies over afwijkingen.
C. Samenwerking OG & ingenieursbureau, en samenwerking ingenieursbureau & ON Werk	Benoemen van maatregelen voor het optimaliseren van de genoemde samenwerking, zodat kostenreductie wordt gehaald en kwaliteit en resultaat worden geoptimaliseerd.	De opdrachtgever wenst een goede samenwerking tijdens de uitvoering van de dienst (ingenieursbureau) en tijdens uitvoering van het werk (ingenieursbureau en ON Werk).
D. Duurzaamheid	Beschrijf uw ambitie voor komend jaar (2015) voor het verhogen van uw huidige plek op de CO ₂ -ladder.	De opdrachtgever hecht waarde aan een opdrachtnemer die duurzaamheid nastreeft.

De uitwerking van de beoordelingscijfers voor criteria A, B en C is opgenomen in onderstaande tabel.

Beoordelingscijfer	Omschrijving	Toelichting
5	Uitmuntend	Maximale fictieve korting (100%)
4	Zeer goed	Fictieve korting 75%
3	Goed	Fictieve korting 50%
2	Voldoende	Fictieve korting 25%
1	Gevraagd niveau	Geen fictieve korting (0%)
0	Onvoldoende	Voldoet <u>niet</u> aan minimumeisen

Voor criterium D wordt onderstaande verdeling van meerwaarde toegepast.

Ambitieniveau	Meerwaarde in €
Ambitieniveau 5	€ 10.000,-
Ambitieniveau 4	€ 5.000,-
Ambitieniveau 3	€ 2.500,-
Ambitieniveau 2	€ 0,-
Ambitieniveau 1	€ 0,-
Geen ambitie	€ 0,-

Indien een opdrachtnemer tijdens de duur van de overeenkomst de aangeboden kwaliteit niet haalt, legt de opdrachtgever een boete op. De boete bedraagt het behaalde voordeel in de EMVI (voor het betreffende onderdeel).

3.3

Bewijsstukken

De meest gerede inschrijver wordt schriftelijk verzocht de bewijsstukken, zoals gevraagd in de aankondiging en Eigen Verklaring, binnen 10 dagen na een verzoek daartoe in te dienen bij de aanbestedende dienst. In geval van een combinatie of onderaanneming wordt geëist dat elke combinant of onderaannemer de bewijsstukken overlegt.

Vervolgens controleert het aanbestedingsteam of de door de inschrijver te verstrekken bewijsstukken tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

Indien de inschrijver het bewijsstuk al bij inschrijving indient, zal deze in eerste instantie niet worden beoordeeld. Pas op het moment dat een inschrijver op grond van de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, zal het bewijsstuk worden beoordeeld.

4 Overige voorwaarden

4.1 Inschrijfvergoeding

Er wordt geen inschrijfvergoeding verstrekt.

4.2 Reglement

Op deze aanbesteding is het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012) van toepassing.

4.3 Belangenverstremgeling

Ten aanzien van mogelijke belangenverstremgeling bij een aanbesteding hanteert de Dienst Landelijk Gebied het beleid als vastgesteld in de nota 'Scheiding van belang'. Deze nota is beschikbaar via de site www.dienstlandelijkgebied.nl (onder organisatie/aanbesteden en integriteit).

4.4 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

4.5 Gestandsdoeningstermijn

Zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl of afdeling IV.3.7 van de aankondiging

4.6 Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten moeten aan de aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in paragraaf 2.1.2 'Inlichtingen'. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij het ministerie van EZ een klacht indienen. Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

Bijlage A Klachtenprocedure

Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de aanbesteding¹, aan de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

De inhoud van de klacht moet minimaal bevatten:

- De dagtekening.
- De naam en het adres van de ondernemer.
- De aanduiding van de aanbesteding.
- De inhoud van de klacht waarbij de klacht duidelijk als zodanig wordt benoemd.
- Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenprocedure te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Slechts wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie (in de nota van inlichtingen) van de aanbestedende dienst, of een reactie uitblijft, kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan worden ingediend door ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke aanbesteding. Daaronder vallen:

- Geïnteresseerde ondernemers
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden
- onderaannemers² van (potentiële) inschrijvers en gegadigden
- brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.

Er mag niet anoniem worden geklaagd. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?

De ondernemer doet er verstandig aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Als de klacht erg laat of te laat wordt ingediend, kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst de klacht sowieso niet meer in de lopende procedure kan verhelpen.

¹ Onder aanbesteding wordt ook offertetraject verstaan.

² Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer – onderaannemer.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Waar moet een klacht worden ingediend?

Een klacht dient per e-mail te worden gericht aan het:
KlachtenmeldpuntAanbesteden@minez.nl

De behandeling van de klacht geschiedt door een of meer personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De klachtenafhandeling

- a. Na ontvangst van de klacht conform de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht.
- b. Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- c. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (deels) terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagiden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- e. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (artikel 4.27 Aanbestedingswet).

Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.