

**Beschrijvend document
Nationale aanbesteding
Bodemsanering
Van Wijk en Boerma terrein**

opdrachtgever	RUD Drenthe
datum	23 juli 2015
projectleider	de heer M. Niemeijer
projectnummer	71153315
status	definitief

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	1
1.1	Achtergrond van de aanbesteding	1
1.2	Huidige situatie	3
1.3	Coördinatie aanbesteding en externe ondersteuning	3
1.4	Best Value Procurement	3
1.5	Tijdsplan	5
1.6	Toepasselijke regelgeving en publicatie	5
1.7	Openbare aanbesteding	5
1.8	Definities	5
2	De opdracht en projectdoelstelling	8
2.1	Doel aanbesteding	8
2.2	Projectdoelstelling	8
2.3	Opdracht	8
2.4	Randvoorwaarden	9
2.5	Uitgangspunten	9
3	Procedure	10
3.1	Voorschriften voor het indienen van inschrijvingen	10
3.2	Voorwaarden aan de inhoud van de inschrijvingen	11
3.3	Informatieverstrekking	12
3.3.1	Voorlichting BVP	12
3.3.2	Inlichtingen	12
3.4	Overige voorwaarden	13
4	Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	16
4.1	Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en minimumeisen	16
4.2	Combinaties	19
5	Inschrijving	20
5.1	Inleiding	20
5.2	In te dienen documenten inzake prijs	20
5.3	In te dienen documenten inzake kwaliteit	21
5.4	Voorschriften voor het aanleveren van de documenten	23
5.5	Overige in te dienen documenten	24
6	Beoordeling inschrijvingen	2524
6.1	Beoordelingsprocedure	<u>2524</u>
6.2	Geschiktheidseisen	<u>2524</u>
6.3	Gunningscriteria	<u>2524</u>
6.4	Beoordeling van de gunningscriteria	<u>2624</u>
6.5	Organisatie van de beoordeling	<u>2624</u>
6.6	Toets geldigheid inschrijvingen	<u>2724</u>
6.7	Beoordeling kwaliteit	<u>2724</u>
7	Gunning	3024
7.1	Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving	<u>3024</u>
7.2	Gunningsperiode	<u>3024</u>
7.3	Wekelijkse rapportage	31



projectnummer 71153315
23 juli 2015

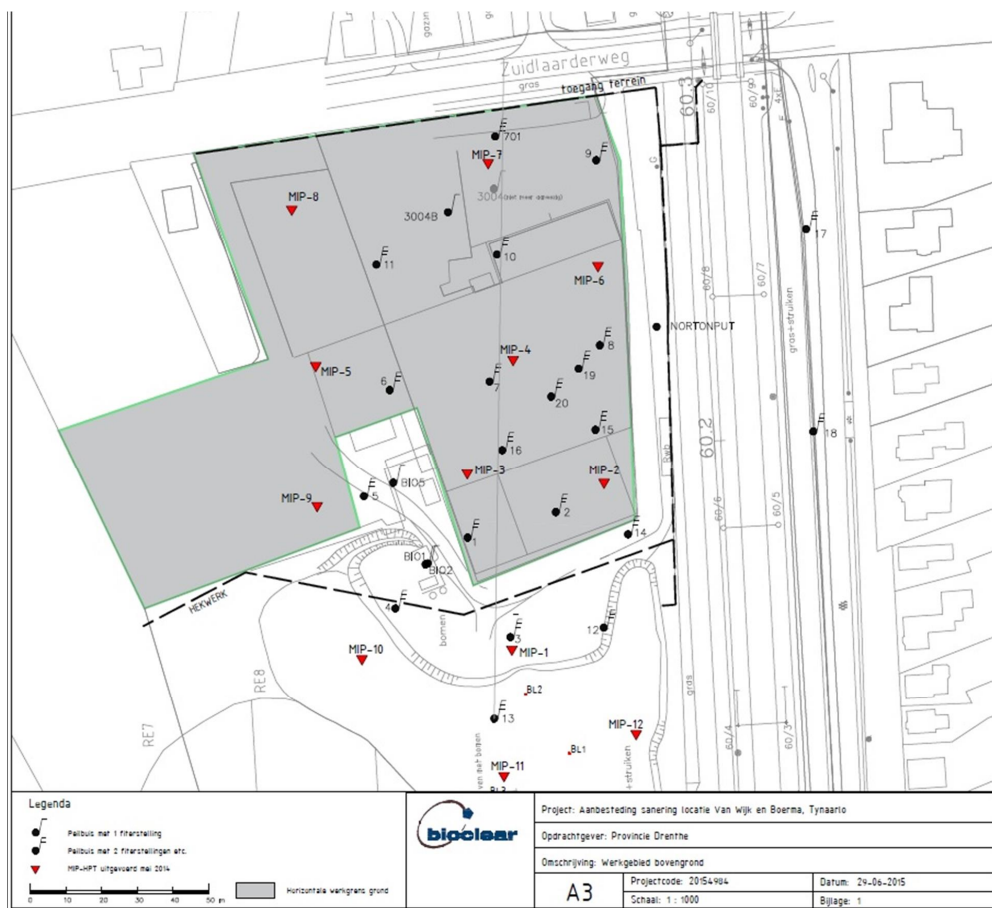
BIJLAGEN

- Bijlage 1 Bindende en informatieve documenten
- Bijlage 2 Bijlagen met betrekking tot de Nota's van Inlichtingen
- Bijlage 3 Bijlagen met betrekking tot de inschrijving

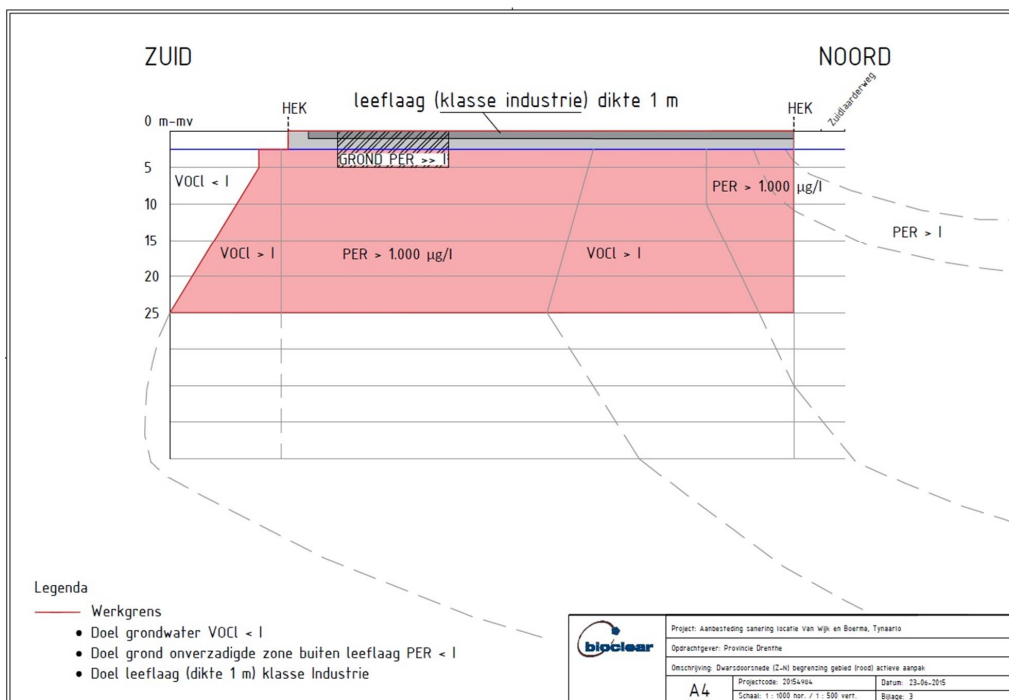
1 Inleiding

1.1 Achtergrond van de aanbesteding

De RUD Drenthe is voornemens om het terrein Van Wijk en Boerma te saneren. Het betreft het bodemsaneringsproject genoemd 'Van Wijk en Boerma' te Tynaarlo (Wbb-code DR/145/002), gesitueerd aan Zuidlaarderweg 12 te Tynaarlo. Voorheen was hier vele jaren een metaalbe- en verwerkingsbedrijf gevestigd. De bodem is (mede) door deze activiteiten sterk verontreinigd. De verontreinigende stoffen bestaan vooral uit VOCI, daarnaast zijn er ook zink-, minerale olie- en PAK-verontreinigingen aanwezig. De verontreiniging is verdeeld in een brongebied en een pluimgebied. De uitvraag van deze sanering omvat de sanering van het brongebied. Globaal houdt dit in dat dit het totale bedrijfsterrein omvat van het voormalige Van Wijk en Boerma-terrein. Deze sanering heeft zowel betrekking op grond als op grondwater. Qua oppervlakte is het te saneren terrein ongeveer 1.8 ha. Verticaal is deze saneringsopgave van 0.00 m tot 25.00 m diepte. De sanering/beheersing van de pluim is geen onderdeel van deze sanering, dit komt in een fase hierna. Het terrein is vrij toegankelijk voor de saneringswerkzaamheden (niet voor de huidige betreding), de totale bebouwing is verwijderd.



Bovenaanzicht werkgrens (groene lijn)



Dwarsdoorsnede werkgrens (rode lijn)

b. De aanbestedende dienst

naam	RUD Drenthe
postadres	Postbus 1017
postcode postadres	9400 BA Assen
bezoekadres	Westerbrink 1
postcode bezoekadres	9405 BJ
plaats	Assen
telefoonnummer	0800 - 9102
website	www.ruddrenthe.nl
e-mailadres	i.wallinga@ruddrenthe.nl

c. Missie RUD Drenthe

RUD Drenthe is een uitvoeringsorganisatie op het gebied van de milieuwetgeving, -regelgeving en – handhaving. Onze klanten zijn de gemeenten en de provincie Drenthe. Onze doelgroepen: bedrijven, instellingen (inrichtingen) en inwoners van Drenthe. De RUD Drenthe is betrokken bij haar opdrachtgevers en de medewerkers kennen het gebied.

Onze klanten kunnen er van op aan dat wij onze taken goed en volgens de bestuurlijk gemaakte afspraken uitvoeren. Wij ondersteunen onze klanten adequaat en deskundig. Wij denken mee met het behalen van de gemeentelijke en provinciale milieudoelstellingen. Wij streven daarbij naar eenduidigheid en waar nodig maatwerk. Wij borgen de noodzakelijke menskracht en kennis voor de uitvoering van deze taken.

Wij zijn klant- en oplossingsgericht. Wij zijn ons daarbij bewust van het maatschappelijk krachtenveld waarin we functioneren. Wij gaan professioneel, integer en zorgvuldig om met het spanningsveld tussen de

verschillende rollen (vergunningverlening en handhaving) binnen en buiten onze dienst. Wij zetten ons in voor een veilige, hele en schone leefomgeving in Drenthe.

1.2 Huidige situatie

Het terrein ligt braak; de opstallen zijn gesloopt en de funderingen zijn verwijderd in 2013. De locatie is met hekwerk afgesloten.

De saneringslocatie wordt omgeven door:

- Noord: openbare weg. Zuidlaarderweg met woningen aan de noordzijde.
- Oost: spoorbaan NS met woningen aan de oostzijde van het spoor (Stationsstraat).
- Zuid: gesaneerd terrein; ingericht als openbare en toegankelijke ruimte.
- West: bewoond perceel, watergang en woonwijk (De Waterkant).

1.3 Coördinatie aanbesteding en externe ondersteuning

De coördinatie van de aanbesteding ligt bij de afdeling Inkoop van RUD Drenthe. Contactpersoon voor de aanbesteding is de heer M. Niemeijer. In het kader van deze aanbesteding maakt RUD Drenthe gebruik van diensten van MUG ingenieursbureau en Bioclear voor projectmatige en juridische begeleiding van het aanbestedingstraject.

1.4 Best Value Procurement

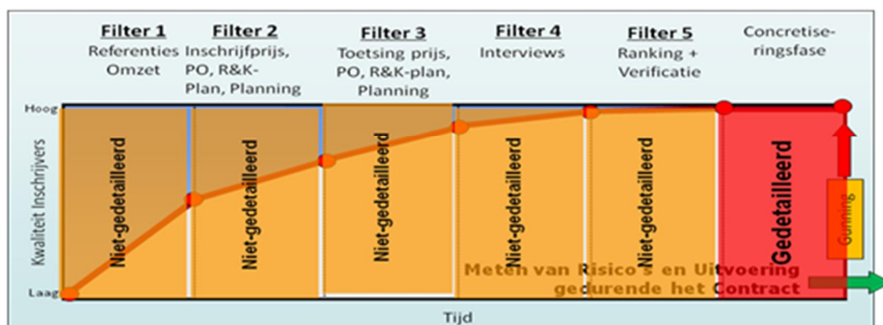
RUD Drenthe heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. RUD Drenthe maakt hierbij gebruik van de methodiek van Best Value Procurement (of in het Nederlands: 'Prestatie-inkoop'). Best Value Procurement (BVP) beoogt een maximale reductie te bewerkstelligen van de risico's en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De methodiek is erop gericht om de Opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste 'performer' of 'expert' kan de economisch meest voordelige inschrijving opstellen). Deze expert kan naar verwachting samen met de opdrachtgever het beste de doelstellingen van de Opdracht realiseren.

De beoordeling tijdens de gunningsfase (het selecteren van de expert) vindt plaats in twee 'blokken'. In het eerste blok dienen Inschrijvers een aantal documenten in. Met deze documenten geven Inschrijvers hun visie op en invulling aan de Opdracht. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een 'expert' die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. In het tweede blok, dat plaatsvindt na beoordeling van de documenten, zal de Aanbestedende dienst interviews houden met de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijvers. De mate waarin de sleutelfunctionarissen de opdracht en hun inschrijving doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen is namelijk van groot belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

Na afronding van het tweede blok kan mede op basis van de inschrijfprijzen worden bepaald welke Inschrijver de economische meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Met die Inschrijver (de beoogde opdrachtnemer) wordt de zogenaamde Concretiseringsfase doorlopen. In die fase moet de beoogd opdrachtnemer aantonen dat hij die kwaliteit gaat leveren die hij heeft beloofd binnen de aangegeven planning en voor de opgegeven inschrijfprijs.

Het BVP-proces kent de volgende filters op basis waarvan de expert wordt geselecteerd:

BVP-proces



De filters en de wijze van beoordelen worden besproken in het onderhavige Beschrijvend document. Tevens zal het BVP-proces worden toegelicht tijdens twee marktbijsprekingsmomenten.

Informatieve documenten

BVP houdt in dat de Aanbestedende dienst zo min mogelijk randvoorwaarden en eisen stelt om maximale ruimte te bieden aan de Inschrijvers. Om Inschrijvers in staat te stellen een goede aanbidding te kunnen doen is alle relevante informatie bij de stukken gevoegd. Het gaat daarbij om informatieve documenten met een aantal bindende onderdelen. In onderstaand kader en elders in het Beschrijvend document is expliciet aangegeven welke onderdelen bindend zijn.

Aandachtspunten

Ruimte voor de Inschrijver

In dit Beschrijvend document is aangegeven wat de bindende onderdelen zijn voor dit project. Afwijken van de bindende onderdelen mag niet plaats vinden zonder instemming van RUD Drenthe.

De filosofie achter BVP is maximale ruimte voor de opdrachtnemer. RUD Drenthe heeft voor dit project een saneringsplan op hoofdlijnen opgesteld. Het saneringsplan is medio juni 2015 ingediend bij bevoegd gezag Wbb. Dit document maakt onderdeel uit van de aanbidding.

Een beschikking op het saneringsplan is heden nog niet afgegeven en maakt derhalve (nog) geen onderdeel uit van de aanbidding. Naar verwachting zullen in de beschikking geen aanvullende voorwaarden worden gesteld. Mocht dit wel het geval zijn is dit een risico voor de Opdrachtgever. Het saneringsplan is een bindend document.

Bij ruimte voor de Inschrijver kan tevens worden gedacht aan zaken als:

- Keuze toe te passen materialen.
- Saneringstechnieken/methoden.
- Omgang met vrijgekomen materialen.
- Logistiek uitvoering (bouwstromen, uitvoeringsmethodiek, impact omgeving, planning).

Informatieve documenten

De bijgevoegde documenten zijn informatief, tenzij nadrukkelijk is aangegeven dat het document dan wel onderdelen daarvan, bindend zijn. Inschrijver moet er rekening mee houden dat deze informatie mogelijk tegenstrijdigheden bevat en tekeningen en andere informatie mogelijk niet volledig correct zijn. Contractpartijen kunnen derhalve geen rechten ontleen aan de inhoud van deze documenten

Indien tijdens de uitvoering van de Overeenkomst op locatie significante verschillen worden aangetroffen ten opzichte van de gegevens zoals opgenomen in de verstrekte (onderzoeks)rapporten, kan dat worden beschouwd als 'onvoorziene omstandigheid'. Opdrachtnemer dient dit tijdig te melden aan Opdrachtgever, effectieve en efficiënte maatregelen te formuleren en inzicht te verschaffen in de gevolgen in kosten en tijd (conform procedure wekelijkse risicorapportage).

1.5 Tijdsplan

Stadium van het aanbestedingsproces	Datum
Beschrijvend document publiceren op Tenders	3 juli 2015
Inlichtingenperiode	3 juli t/m 17 juli 2015 12:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	23 juli 2015
Workshop: (2 ^e marktbijspraak) - opstellen van de kwalitatieve documenten; - opstellen van een Risico- en Kansendossier. <i>Aanmelden: zie paragraaf 3.3 onder a.</i>	20 augustus 2015 09.00 - 11.00 uur
Rondleiding (3 ^e marktbijspraak) <i>Aanmelden: zie paragraaf 3.3 onder a.</i>	20 augustus 2015 14.00 - 12.00 uur
Inlichtingenperiode	17 juli t/m 25 augustus 2015 12.00 uur
Publiceren laatste Nota van Inlichtingen	31 augustus 2015
Indienen inschrijving uiterlijk	7 september 2015, 12.00 uur
Beoordelingsperiode: - Beoordelen ingediende documenten. - Uitnodigingen voor interviews. - Interviews.	t/m 10 september 2015 16 september 2015 7 oktober t/m 9 oktober 2015
Bekendmaking beoogd opdrachtnemer en afwijzing	20 oktober 2015
Start Concretiseringsfase	21 oktober 2015
Einde Concretiseringsfase (naar verwachting uiterlijk)	16 december 2015
Mededeling gunningsbeslissing (voornemen tot gunnen)	17 december 2015
Definitieve gunning	7 januari 2016
Start contract	7 januari 2016

De vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de Aanbestedende dienst niet. De bezwaarperiodes (20 dagen) zijn niet vermeld in dit tijdsplan maar staan vermeld in het beschrijvend document.

1.6 Toepasselijke regelgeving en publicatie

Op deze aanbesteding is de ARW 2012 van toepassing, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken. Deze aanbesteding is gepubliceerd op www.Tenders.nl.

1.7 Openbare aanbesteding

Deze aanbestedingsprocedure geschiedt volgens de openbare procedure. Voor de procedure geldt de (indicatieve) planning zoals opgenomen in paragraaf 1.5.

1.8 Definities

Aanbestedende dienst
RUD Drenthe

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die in deze aanbesteding door Opdrachtgever zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document (inclusief de bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.

Beschrijvend document

Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van opdrachtgever op basis waarvan de Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

BVP

Best Value Procurement (prestatie-inkoop).

Concretiseringsfase

De fase na bekendmaking van het gunningvoornemen, waarin gedurende vier tot zes weken een gedegen onderbouwing plaatsvindt van de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Gegadigde

Een persoon, onderneming of organisatie die in het bezit is van het Beschrijvend document (inclusief bijlagen) en eventuele Nota's van Inlichtingen behorende bij deze aanbesteding.

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving op basis van de Gunningscriteria.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

GVA

Gedragsverklaring aanbesteden. Dit is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie, dat uit een onderzoek bestaat naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon of er geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sector opdrachten of concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Inschrijver

De Gegadigde die op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving indient bij de Aanbestedende dienst voor de realisatie van de projectdoelstellingen en de Opdracht zoals verwoord in Hoofdstuk 2.

Inschrijving

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in het Beschrijvend Document en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Jaar

Aaneengesloten periode van twaalf maanden.

Kansendossier

Het door Inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde kansen voor de Opdracht.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de vragen van Gegadigden zijn opgenomen en de antwoorden van Opdrachtgever daarop, alsmede eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleert/prevaleren boven het Beschrijvend document. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van inlichtingen boven een voorgaande.

Opdracht

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever

RUD Drenthe.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

Het document (op te stellen in de Concretiseringsfase), inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.

Plan van Aanpak

De gedurende de Concretiseringsfase door de beoogde Opdrachtnemer op te stellen uitwerking van het uit te voeren Project in detail, waarin hij aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.

Prestatie-onderbouwing

Het document waarin Inschrijver aangeeft waarom hij in staat is de projectdoelstellingen voor onderhavige opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Realisatieruimte

De beschikbare ruimte voor de Opdrachtnemer voor het realiseren van de oplossingen.

Risicodossier

Het door Inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde risico's voor de Opdracht met bijbehorende maatregelen ter beheersing van de risico's.

Sleutelfunctionaris

Functionaris van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en die daadwerkelijk wordt ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht.

2 De opdracht en projectdoelstelling

2.1 Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is eind december 2015 een Overeenkomst getekend te hebben voor het uitvoeren van de Opdracht (die is omschreven in paragraaf 2.3).

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is een op professionele en effectieve wijze afgesloten Overeenkomst met een Opdrachtnemer die heeft aangetoond expert te zijn voor het inrichten van de Bodemsanering van het terrein van Wijk en Boerma, waarbij de projectdoelstellingen worden gerealiseerd binnen het budget en de planning, voor de overeengekomen kwaliteit en binnen de gestelde randvoorwaarden.

2.2 Projectdoelstelling

RUD Drenthe wenst een overeenkomst aan te gaan voor het saneren van Van Wijk & Boerma terrein te Tynaarlo waarbij een partner wordt gezocht die in staat is vanuit een strategisch partnerschap met RUD Drenthe de volgende projectdoelstellingen te realiseren.

Hoofddoelstelling

RUD Drenthe is op zoek naar de Opdrachtnemer die kosten efficiënt en op duurzame wijze een maximale reductie van humane, ecologische en verspreidingsrisico's binnen de randvoorwaarden kan realiseren.

Tijdens dit project worden de volgende **subdoelstellingen** nagestreefd:

- Maximale tevredenheid van aan en omwonenden, ondernemers en belanghebbenden in dit projectgebied.
- Minimale verkeershinder en overlast in het gebied van de werkzaamheden.
- Minimale schade aan de omgeving tijdens en na uitvoering van de werkzaamheden

2.3 Opdracht

Om de in paragraaf 2.2 beschreven doelstellingen (de hoofd- en de subdoelstellingen) te realiseren is de Aanbestedende dienst op zoek naar de expert. De volgende onderdelen maken onderdeel uit van de vraagscope:

a. De opdrachtnemer voert de sanering van de boven- en ondergrond uit tot een diepte van 25 m-mv en binnen het werkgebied zoals aangegeven in bijlagen 1 en 2.

b. De opdrachtnemer voert de bij de sanering noodzakelijke milieukundige processturingsmetingen uit, zowel (indien nodig) aan de bovengrondse installaties als aan de grond en het grondwater.

c. De opdrachtnemer rapporteert de resultaten van de processturing (en daarmee de voortgang van de sanering), alsmede de in het kader van vergunningen uit te voeren metingen tijdens de grondsanering en tijdens de grondwatersanering aan de opdrachtgever.

d. De opdrachtnemer dient het terrein qua hoogte van het maaiveld op te leveren in dezelfde staat als bij aanvang van de sanering is aangetroffen.

a-e. Omgevingsmanagement: Communicatie met de belanghebbenden gedurende de uitvoering van de Opdracht.

b-f. Vergunningenmanagement: De opdrachtnemer verzorgt alle benodigde vergunningen en ontheffingen die nodig zijn.

e-g. Kabels en leidingen management:

Toelichting:

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij bij het ontwerp op kostenefficiënte wijze rekening houdt met aanwezige kabels en leidingen. Opdrachtnemer voert namens RUD Drenthe de onderhandelingen (maatschappelijk verantwoord) en is verantwoordelijk voor coördinatie en inpassing met de eigenaren/

netbeheerders.

- d-h. Van Inschrijver wordt verwacht dat ze de kosten voor het eventueel verleggen van kabels en leidingen **niet** opnemen in hun inschrijvingsprijs.

2.4 Randvoorwaarden

Voor de Opdracht gelden de volgende randvoorwaarden:

a. Voldoen aan het saneringsplan.

b. De Projectdoelstellingen zijn gerealiseerd binnen maximaal 10 jaar na ondertekening van het contract.

a-c. Het gehele bodempakket van 25 m-mv. (grond en grondwater) dienen de gehalten kleiner dan de interventiewaarde te zijn.

b-d. De toplaag van de grond (tot 1 m-mv) moet voldoen aan de klasse Industrie.

e-e. Al het vrijkomende materiaal vervalt aan de Opdrachtnemer, voor zover daar geen nadere afspraken over zijn gemaakt met de belanghebbenden.

d-f. Aanwezige peilbuizen dienen intact te blijven

e-g. Voldoen aan vigerende wet- en regelgeving.

f-h. Voldoen aan de richtlijnen van ProRail.

2.5 Uitgangspunten

- Projectgebied is vrij van sloop en funderingsresten.
- Verontreinigingssituatie is zoals beschreven in de desbetreffende documenten.
- Bouwaansluiting aanwezig
- Toegang tot werkterrein alleen mogelijk vanaf Zuidlaarderweg
- Terrein is afsluitbaar.

3 Procedure

De publicatie van de opdracht heeft plaats gevonden via Tendered.

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde offerteprocedure worden behandeld. Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, dient u in de aanbidding de volgorde en nummering over te nemen zoals in de Checklist bijlage III H wordt aangegeven.

3.1 Voorschriften voor het indienen van inschrijvingen

a. Sluitingsdatum en -tijd:

De Inschrijving dient uiterlijk op **maandag 7 september 2015**, om **12.00 uur** op het onder vermelde adres aanwezig te zijn.

b. De Inschrijving moet bestaan uit één origineel exemplaar. Deze originele exemplaren dienen duidelijk te worden gemerkt als 'origineel'. Daarnaast moeten alle ingediende documenten op een USB-stick worden bijgevoegd in envelop 1 (zie onder c).

Bij onderlinge afwijkingen, geldt het originele schriftelijke exemplaar.

c. De Inschrijving moet worden ingediend in twee gesloten enveloppen. De enveloppen dienen onderstaande documenten te bevatten:

- **Envelop 1** de volgende documenten:

- De Eigen verklaring en de Rechtmatigheidsverklaring
 - Uittreksel uit het Handelsregister
 - Overige gevraagde documenten inzake geschiktheidseisen
 - Prijsformulier en Prijsonderbouwing
 - Een financiële onderbouwing van het Kansendossier in een aparte gesloten envelop (zie ook paragraaf 5.2 onder b en paragraaf 5.4)
 - De functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen
 - Overige gevraagde documenten
 - USB-stick met een digitale versie van alle documenten
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging te worden bijgevoegd in deze envelop.

- **Envelop 2** de Kwalitatieve documenten:

- Prestatie-onderbouwing (inclusief Planning)
- Risicodossier
- Kansendossier

Let op

Alle kwalitatieve documenten (de documenten in Envelop 2) moeten geanonimiseerd worden ingediend! Zie ook Hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document.

d. Overeenkomstig het gestelde onder c moeten de daar genoemde documenten in een gesloten envelop, dan wel gesloten pakket te worden aangeboden, met duidelijke vermelding van de volgende tekst:

Envelop 1

Inschrijving 'Nationale aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boerma'
Documenten inzake geschiktheid en prijsdocumenten.

Niet te openen vóór 7 september 2015, 12.05 uur.

Envelop 2

Inschrijving 'Nationale aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boerma'
Kwalitatieve documenten.

Niet te openen vóór 7 september 2015, 12.05 uur.

Indien de Inschrijver de Inschrijving zelf wenst te bezorgen, kan dat uitsluitend op werkdagen voor de bovengenoemde sluitingsdatum en -tijd tussen 8.00 uur en 16.00 uur. Voor het bezorgadres, zie onder Bij persoonlijke bezorging krijgt Inschrijver op verzoek een ontvangst- en afgiftebewijs van de dienstdoende receptiemedewerker.

e. Het adres voor verzending dan wel bezorging van de Inschrijvingen:

RUD Drenthe
T.a.v. de heer M. Niemeijer (Contracting Officer)
Westerbrink 1
9405 BJ ASSEN

- f. Per e-mail of telefax ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
g. Het risico van postvertraging is voor de Inschrijver. Met strafport bezwaarde inzendingen kunnen worden geweigerd.
h. Voor het uitbrengen van de Inschrijving is een tegemoetkoming voor inschrijfkosten van maximaal € 20.000,00 (exclusief btw) beschikbaar voor inschrijvers die doorgaan naar de interviews, met een maximum van € 5.000,00 (exclusief btw) per inschrijver. De winnende inschrijver ontvangt geen tegemoetkoming.

Toelichting:

Om in aanmerking te komen voor de inschrijfvergoeding moet Inschrijver zich kwalificeren voor de interviews (zie ook paragraaf 6.4 van het Beschrijvend document).

- i. Correspondentie en ontvangen aanbiedingen worden na afloop niet geretourneerd.
j. De opening van Inschrijvingen geschiedt op **maandag 7 september 2015, na 12.05 uur** bij RUD Drenthe te Assen.
k. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.
Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
Inschrijvingen die binnenkomen na het onder a) genoemde tijdstip worden niet in behandeling genomen.

3.2 Voorwaarden aan de inhoud van de inschrijvingen

- a. De Inschrijving en alle verdere communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.
b. De Inschrijving dient tot tenminste 160 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 90 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.
c. Alle bedragen dienen te worden afgegeven in euro exclusief btw. De geoffreerde prijzen zijn in ieder geval inclusief kosten voor verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, kosten voor afvoer van verpakkingsmateriaal, reis en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatiekosten, verzekeringen, winst en alle verdere bijkomende kosten.
d. Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, verzoekt de Aanbestedende dienst u bij de invulling in ieder geval de nummering en de indeling van de bijlagen exact en in zijn geheel over te nemen.
e. De Inschrijving moet de informatie bevatten zoals opgenomen in de Checklist (bijlage III H).
f. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze bevoegdheid moet aangetoond, kunnen worden op basis van een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Inschrijver dient daarom het KvK nummer te vermelden op de Eigen Verklaring, zodat de Aanbestedende dienst dit kan checken. Berust de ondertekeningsbevoegdheid op een machtiging, dan dient Inschrijver een recente machtiging af te kunnen geven ondertekend door een daartoe bevoegde persoon (personen).
g. In te vullen modelformulieren worden digitaal ter beschikking gesteld. De standaardtekst van de modelformulieren mag niet worden aangevuld of gewijzigd.
h. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en de in

het kader van de bekwaamheidseisen opgegeven contactpersonen te benaderen. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om die informatie alsnog op te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht. Tevens behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

- i. Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorgestelde procedure en de bepalingen uit dit Beschrijvend document (inclusief Bijlagen) instemt.
- j. Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Inschrijvers dienen reële en marktconforme prijzen te hanteren.
- k. Een Inschrijving onder voorwaarden wordt als ongeldig terzijde gelegd.

3.3 Informatieverstrekking

3.3.1 Voorlichting BVP

Donderdag 2 juli 2015 heeft vanaf 14.00 uur een toelichting plaats gevonden op de methodiek van Best Value Procurement (1^e marktbijsamenkomst). Tijdens deze voorlichting is er gelegenheid geweest tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens de Odrachtgever voor, tijdens of na de voorlichtingsbijsamenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk per e-mail worden gesteld aan de aanbestedende dienst en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Hetzelfde geldt voor inlichtingen die overigens gedurende deze aanbestedingsprocedure worden verstrekt.

Workshop

Donderdag 20 augustus 2015 vindt vanaf 9.00 uur een workshop plaats waarin aan de Gegadigden uitleg zal worden gegeven over het opstellen van de kwalitatieve documenten en concreet zal worden geoefend met het opstellen van een Risico- en Kansendossier (2^e marktbijsamenkomst). Gegadigden die deze marktbijsamenkomst willen bijwonen, kunnen zich tot uiterlijk maandag 17 augustus 2015 voor de bijsamenkomst per e-mail aan te melden via l.wallinga@ruddrenthe.nl, onder vermelding van 'aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boerma - 2^e marktbijsamenkomst'. In de e-mail dient de bedrijfsnaam, namen van de deelnemers en hun functie te worden vermeld. Per Gegadigde kunnen maximaal ~~twee~~ drie personen deelnemen aan de bijsamenkomst.

Rondleiding

Donderdag 20 augustus 2015 vindt vanaf 12.00 uur een rondleiding bij het van Wijk en Boerma terrein te Tynaarlo plaats (3^e marktbijsamenkomst). Gegadigden die deze marktbijsamenkomst willen bijwonen, kunnen zich tot uiterlijk maandag 17 augustus 2015 voor de bijsamenkomst per e-mail aan te melden via l.wallinga@ruddrenthe.nl, onder vermelding van 'aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boerma - 3^e marktbijsamenkomst'. In de e-mail dient de bedrijfsnaam, namen van de deelnemers en hun functie te worden vermeld. Per Gegadigde kunnen maximaal ~~twee~~ drie personen deelnemen aan de rondleiding.

3.3.2 Inlichtingen

Gedurende de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen Gegadigden verzoeken om inlichtingen gedurende de periode **vrijdag 17 juli 2015** tot en met **dinsdagmaandag 3125 augustus 2015**. Gedurende deze periode zal de Aanbestedende dienst meerdere Nota's van Inlichtingen naar gelang het aantal en het belang van de vragen. De Nota's van Inlichtingen zullen deel gaan uitmaken van het Beschrijvend document. De gestelde vragen en de antwoorden zullen worden geanonimiseerd.

In deze periode kan RUD Drenthe tevens aanvullende informatie verstrekken, voor zover dat relevant is voor de Inschrijving. RUD Drenthe zal dit zoveel mogelijk beperken.

Verzoeken om inlichtingen kunnen uitsluitend per e-mail worden gericht aan:

RUD Drenthe

E-mail: mniemeijer@mug.nl

O.v.v. "aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boerma" verzoek om inlichtingen

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de laatste Nota van Inlichtingen uiterlijk **maandag 31 augustus 2015** te publiceren op **www.Tenderned.nl**.

Let op

Voor het indienen van vragen of opmerkingen geldt, dat deze uitsluitend mogen worden gemaakt met behulp van het bijgevoegde formulier (bijlage II B).

Individueel proces-verbaal

Indien Gegadigde aannemelijk maakt, dat openbaarmaking van de door hem gevraagde inlichtingen schade kan toebrengen aan zijn gerechtvaardigde commerciële belangen, zal de aanbestedende dienst de beantwoording van zijn vragen neerleggen in een individueel proces-verbaal van nadere inlichtingen. De desbetreffende Gegadigde ontvangt een afschrift van dit proces-verbaal. Deze vragen en antwoorden hebben een vertrouwelijk karakter. De individuele processen-verbaal zijn ondergeschikt aan het bepaalde in het aanbestedingsdossier.

Individuele informatie uitwisseling vindt alleen schriftelijk plaats overeenkomstig het Protocol Individueel informatie uitwisselen, zoals bijgevoegd onder bijlage II A. Gelet op de BVP-systematiek kan individuele informatie-uitwisseling niet inhoudelijk betrekking hebben op mogelijke oplossingsrichtingen, noch inhoudelijk betrekking hebben op risico's en kansen en bijbehorende beheersmaatregelen. Wel op zaken die daar mogelijk verband mee houden (dat wil zeggen vragen om bijvoorbeeld duidelijkheid te krijgen over bepaalde voorwaarden die aanwezig moeten zijn om een bepaalde oplossingsrichting, beheersmaatregel of kans aan te kunnen bieden, zonder in de vraag inhoudelijk in te gaan op de oplossingsrichting, beheersmaatregel of kans zelf).

Indien betrokken Gegadigde van mening is, dat een betreffende vraag en antwoord vertrouwelijk moeten blijven, dient hij dit nadrukkelijk te vermelden inclusief een schriftelijke motivering. De aanbestedende dienst geeft aan, voordat hij betrokken Gegadigde inzicht geeft in het antwoord, of hij het met Gegadigde eens is, dat de desbetreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien de aanbestedende dienst en Gegadigde op dit punt niet tot overeenstemming komen, is Gegadigde gerechtigd de desbetreffende vraag in te trekken.

Aan verstrekte inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen schriftelijk zijn verstrekt (per e-mail daaronder begrepen) door de aanbestedende dienst.

3.4 Overige voorwaarden

- a. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers ingediende Inschrijving/documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- b. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) in geval het gunningadvies door het bevoegde bestuur niet wordt overgenomen. Ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen, kan leiden tot het staken van de aanbesteding. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.
- c. De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie als vertrouwelijk behandelen, met uitzonderingen van de risico's uit het Risicodossier. De risico's zullen voor zover ze geen direct verband houden met Prestatie-onderbouwing (dat wil zeggen risico's die niet direct gerelateerd zijn aan een bepaalde werkwijze) van Inschrijver in de Concretiseringsfase worden voorgelegd aan de beoogd opdrachtnemer. De bij de risico's geformuleerde beheersmaatregelen blijven vertrouwelijk.

- d. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.
- e. Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is dat het genomen besluit in strijd is met de Aanbestedingswet (Staatsblad 2012, 542), of andere toepasselijke regelgeving, dient hij binnen een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Rechtbank Noord Nederland. Indien niet binnen voornoemde termijn een kortgeding dagvaarding correct is betekend, gaat RUD Drenthe er van uit dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. Inschrijver is niet ontvankelijk in zijn vordering indien Inschrijver niet tijdig en correct een kortgeding dagvaarding aan RUD Drenthe heeft laten betekenen.
- f. Indien niet binnen twintig dagen na verzending van het besluit een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.
- g. Het aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in het aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is de Inschrijver gehouden de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding, via het in paragraaf 3.3 onder b genoemde e-mailadres, ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in het aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Inschrijver. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers (dus) geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de Aanbestedingsdocumenten, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Opdrachtgever in dat kader heeft gemaakt (Grossmann-arrest). Derhalve verwerken de Gegadigden/Inschrijvers hun recht c.q. vervalt het recht van de gegadigden/Inschrijvers om na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door de Opdrachtgever in dat kader gemaakte keuze(s), en worden de Gegadigden/Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd.
- h. Taal
De voertaal tijdens deze Aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. De Inschrijving moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor schriftelijke bewijsstukken/bijlagen (zoals bijvoorbeeld certificaten) die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet in de Nederlandse taal verkrijgbaar zijn. In geval van stukken die niet in het Nederlands zijn opgesteld kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten van deze vertaling zijn dan wel voor rekening van Inschrijver.

Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen bovendien alle werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht in de (formele) contacten met de Opdrachtgever, de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en te gebruiken. Bij de uitvoering van de Opdracht dienen alle documenten in de Nederlandse taal te zijn / worden opgesteld.

- i. Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband als bedoeld in Hoofdstuk 4. Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Dit geldt enkel uitzondering in gevallen waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitdatum, en onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen.
- j. Indien een Inschrijver die in aanmerking komt voor de Overeenkomst gedurende de Concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure

van de nationale wettelijke regeling, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de Aanbestedende dienst ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogde Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

- k. Indien Opdrachtnemer gedurende de Concretiseringsfase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.
- l. Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen zes maanden wordt ontbonden, met uitzondering van wederzijdse instemming, heeft Opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

4 Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

In dit hoofdstuk worden de minimumeisen beschreven waaraan Inschrijver moet voldoen om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure. In de tekst wordt een aantal malen verwezen naar de Eigen Verklaring. Door deze verklaring te ondertekenen verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde eisen. De aanbestedende dienst heeft het recht om in de verificatiefase, die voorafgaat aan de Concretiseringsfase, de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, te verzoeken nadere bewijsstukken (zoals hierna omschreven) over te leggen.

4.1 Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en minimumeisen

a. Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de in Bijlage III opgenomen 'Eigen Verklaring' (bijlage III A). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen zeven kalenderdagen kan verstrekken.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd ter verificatie bij onderstaande uitsluitingsgronden de volgende bewijsstukken op te vragen (de nummering in de linker kolom verwijst naar de nummering in de Eigen Verklaring).

Verplichte uitsluitingsgronden	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
2.1 t/m 2.4	GVA
Facultatieve uitsluitingsgronden	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
3.1 Faillissement	Uittreksel Handelsregister
3.2 Overtreding beroepsgedragsregels	GVA
3.3 Ernstige fout	GVA
3.4 Belasting/sociale premies	Verklaring Belastingdienst

b. Eisen beroepsbevoegdheid

U dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd.

LET OP: Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dient u deze machtiging bij inschrijving over te leggen (bijvoegen in envelop 1). De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de machtiging afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

Door het ondertekenen van de Eigen verklaring, bijlage III A, geeft u aan dat u voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in dit aanbestedingsdocument.

c. Minimumeisen betreffende financiële en economische draagkracht

Inschrijver moet vanaf gunning van de van de Opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid en tijdig een CAR-verzekering af te sluiten. Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen een bewijs hiervan over te leggen. Hieruit moet de actualiteit van de looptijd van de verzekering zijn af te leiden. De minimale dekking van de verzekering dient € 2.500.000,00 per gebeurtenis te zijn. Indien de huidige verzekering van de beoogd Opdrachtnemer onvoldoende is, dient hij aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af te sluiten.

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de in Bijlage III opgenomen 'Eigen Verklaring' (bijlage III A). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals hieronder in de tabel weergegeven op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen kan verstrekken.

Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis.	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring conform bijlage III B3. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
CAR	In te dienen bewijsstuk voor realisatiefase
CAR-verzekering met een dekking van minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis.	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle combinanten een dergelijk bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient ten minste € 2.500.000 per gebeurtenis te bedragen.

d. Minimumeisen betreffende technische en/of beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over de volgende competenties:

1. In staat zijn een D&C-opdracht te realiseren waar bodemsanering het hoofd onderdeel van uitmaakt.

Referentie: een D&C-opdracht waarin het ontwerpen en uitvoeren van een bodemsanering.

Aandachtspunt

De referentie moet zijn uitgevoerd binnen vijf jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor Inschrijving. Indien het onderdeel waarvoor de competentie geldt, op basis van een deeloplevering van een totaalopdracht reeds is uitgevoerd, mag Inschrijver die opdracht als referentie opgeven, met de nadrukkelijk opmerking dat het een deeloplevering betreft binnen de nog lopende opdracht. Voor elke referentie dient Inschrijver gebruik te maken van Model III B4. Hierop dient Inschrijver alle gevraagde gegevens in te vullen. De ingevulde formulieren ten behoeve van de referentie dient Inschrijver bij zijn Inschrijving te voegen.

Inschrijver mag per competentie slechts één referentie indienen. Dat houdt in dat Inschrijver maximaal één referentie mag indienen. ~~Het is toegestaan dat Inschrijver één referentie gebruikt voor aantonen van meerdere competenties.~~

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren. Indien bij een competentie meer dan 1 referentie wordt ingediend, zal alleen de eerste referentie worden beoordeeld.

Beroepsbekwaamheid

Kwaliteit

Inschrijver dient te beschikken over een gecertificeerd kwaliteitssysteem gebaseerd op NEN-EN-ISO-9001-2000 (of gelijkwaardig).

Veiligheid

Inschrijver dient de uitvoerende bouwwerkzaamheden uit te laten voeren door medewerkers die VCA of gelijkwaardig gecertificeerd zijn. Inschrijver verklaart dat hij, op het moment van inschrijving, in het bezit is van een VCA*, of een VCA** certificaat (of gelijkwaardig). VCA** is nodig indien Inschrijver gebruikmaakt

van onderaannemers. In geval van een samenwerkingsverband of onderaannemers dienen alle combinanten of onderaannemers te beschikken over de gevraagde certificaten (of gelijkwaardige certificaten).

Beroepsbekwaamheid	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Kwaliteit	Een kopie van het certificaat afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een accreditatie instelling van het land van vestiging van Inschrijver.
Veiligheid	Een kopie van het certificaat afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een accreditatie instelling van het land van vestiging van Inschrijver.
SIKB BRL 6001, 6002, 7001 en 7002	Certificaat voor het betreffende protocol cq protocollen. Minimaal 6001, 6002, 7001 en 7002

Inschrijving als combinatie

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van (één van) de deelnemers aan de combinatie om te voldoen aan één of meer van de bovengenoemde eisen, moet Inschrijver in de verificatiefase door middel van een schriftelijke verklaring van die deelnemer(s) aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen (conform bijlage III B2 'Beroep op draagkracht/bekwaamheid derden'). In dit formulier dient Inschrijver onder meer aan te geven met betrekking tot welke eis(en) hij zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel (of welke delen) van de Opdracht. Deze verklaring zal alleen worden gevraagd indien Inschrijver mogelijk in aanmerking komt voor de Opdracht.

Verificatie en bewijsstukken

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de in Bijlage III opgenomen 'Eigen Verklaring' (bijlage III A). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde minimumeisen betreffende de geschiktheidseisen en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals hieronder in de tabel weergegeven op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen zeven kalenderdagen kan verstrekken.

Competentie	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
In geval van een beroep op combinant(en).	Bijlage III B2 'Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden'

Beroep op een derde

Inschrijver kan zich zo nodig beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimumeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen. Deze derden dienen te voldoen aan de gestelde eisen inzake de uitsluitingsgronden.

Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan kan Inschrijver op het moment van Inschrijving volstaan met een melding maken van de onderaanneming in de in Bijlage III opgenomen 'Eigen Verklaring' (bijlage III A) in de daarvoor bestemde velden. Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

Een onderaannemer, op wiens technische bekwaamheid Gegadigde zich beroept om aan de minimumeisen te voldoen, moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor

zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt opgedragen is de Inschrijver tot deze inzet van de Onderaannemer verplicht.

Indien Inschrijver mogelijk in aanmerking komt voor de Opdracht, dient hij in de verificatiefase een verklaring over te leggen conform bijgevoegd bijlage III B2 'Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden'. In dit formulier dient Inschrijver onder meer aan te geven met betrekking tot welke eis(en) hij zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel (of welke delen) van de Opdracht. De derde verklaart met het ondertekenen van dit formulier dat de uitsluitingsgronden zoals vermeld in paragraaf 4.1 sub a van het Beschrijvend document niet op hem van toepassing zijn.

Verificatie en bewijsstukken

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de in Bijlage III A opgenomen 'Eigen Verklaring' (wordt digitaal bijgevoegd). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de gestelde minimumeisen betreffende de technische en beroepsbekwaamheid en dat hij in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals opgenomen in de tabel in paragraaf 4.1 en in onderstaande tabel op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen zeven kalenderdagen kan verstrekken.

Referenties	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
In geval van een beroep op een derde.	Bijlage III B2 'Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden'

4.2 Combinaties

Zoals aangeven kunnen Gegadigden zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient de van ieder combinatieid in de verificatiefase een rechtsgeldig ondertekende verklaring over te leggen waarin is verklaard dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen opdracht (inclusief nakoming van garantie en onderhoud en bijbehorende diensten (zie Bijlage III B1).

5 Inschrijving

5.1 Inleiding

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om bij de onderhavige aanbesteding naast de beoordeling op prijs een zwaar accent te leggen op de beoordeling van kwaliteit en op die manier het onderscheidend vermogen van de Inschrijvers aan te spreken. De Aanbestedende dienst maakt daarbij gebruik van een aantal principes van Best Value Procurement (BVP).

De methodiek is erop gericht om de opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten. De beste 'performer' of 'expert' kan de economisch meest voordelige Inschrijving opstellen. Deze expert kan naar verwachting het beste de doelstellingen van de opdracht realiseren binnen de meest optimale planning.

De beoordeling vindt plaats in een aantal stappen: hiervoor wordt verwezen naar paragraaf 6.1.

5.2 In te dienen documenten inzake prijs

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving in envelop 1 de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

a. Prijsformulier

Het plafondbedrag voor het Werk Bodemsanering van Wijk en Boerma bedraagt **€ 1.800.000,00 exclusief btw**.

Inschrijver moet voor het indienen van hun Inschrijfprijs gebruik maken van het bij het Beschrijvende document gevoegde format voor het Prijsformulier (bijlage III F1). Op het formulier dient Inschrijver een prijs op te geven voor de Bodemsanering van Wijk en Boerma. Van de inschrijvers wordt verwacht dat hij niet boven het genoemde plafondbedrag komt. Iedere Inschrijving met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Daarbij dient hij op de bij te voegen Prijsonderbouwing een onderbouwing te geven van de Inschrijfprijs (belangrijkste onderliggende kostencomponenten waaruit de Inschrijfprijs is opgebouwd).

In de Concretiseringsfase dient de desbetreffende Inschrijver inzage te geven in de kostencomponenten en de daarvoor begrote bedragen.

Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ('technische risico's') en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ('risico's van buiten'). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn Inschrijfprijs.

Aandachtspunten

Risicobeheer van de risico's van buiten maakt nadrukkelijk onderdeel uit van de opdracht. Inschrijver dient daarom de beheersmaatregelen van alle risico's die zich naar verwachting kunnen voordoen, mee te nemen in zijn inschrijfprijs. Daarbij moet worden gedacht aan beheersmaatregelen die Inschrijver als onderdeel van zijn normale uitvoeringsproces voor dit soort opdrachten mee neemt en die geen of relatief weinig extra kosten met zich mee brengen. Bij uitzondering kan het voorkomen, dat een Inschrijver een risico van buiten identificeert, die een beheersmaatregel vergt die dermate hoge kosten met zich meebrengen dat het een onredelijk kostenverhogend effect heeft op de Inschrijfprijs. Inschrijver dient deze beheersmaatregel dan als 'kans' op te nemen in het kansendossier. Dit betreft een risico waarvan Inschrijver wil laten zien, dat hij het risico wel heeft onderkend (om zich daarmee mede te kunnen onderscheiden). Om te voorkomen dat de kosten voor de beheersmaatregel zijn Inschrijfprijs onredelijk verhoogt en Opdrachtgever bovendien gaat betalen voor iets wat naar verwachting niet snel zal voorkomen mocht Inschrijver de Opdrachtnemer worden, kan dit risico met de beheersmaatregel worden opgenomen in het risicodossier in de concretiseringsfase.

De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. De inschrijfprijs (exclusief btw) mag niet hoger zijn dan genoemde plafondbedragen die de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Het is niet toegestaan stelposten op te nemen buiten de Inschrijfprijs.

b. Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing van het Kansendossier maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het Kansendossier opgenomen kansen (zie paragraaf 5.3 onder b). Zoals aangegeven maken de kosten voor de kansen geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. De plafondprijs is derhalve niet van toepassing op de kosten voor de kansen.

In de Concretiseringsfase heeft de Aanbestedende dienst het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak (zie paragraaf 7.2). Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien de Aanbestedende dienst besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing Kansendossier. De opgegeven prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende het hele Project. De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etcetera.

De financiële onderbouwing Kansendossier moet worden aangeleverd in een aparte gesloten envelop. Op de envelop van de financiële onderbouwing Kansendossier dient Inschrijver zijn naam en adresgegevens te vermelden, in verband met eventuele ongeopende retourzending (zie paragraaf 4.6 onder b3.1). Deze envelop moet bij het Prijsformulier en de Prijsonderbouwing worden gevoegd in envelop 1.

5.3 In te dienen documenten inzake kwaliteit

Envelop 2

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in envelop 2 de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

a. Prestatie-onderbouwing

In de Prestatie-onderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) aan, waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om 'onderscheidende' (dominante) informatie. Van inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de opdracht zal uitvoeren. Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Het gaat derhalve om een 'kwaliteitsonderbouwing' in die zin dat Inschrijver in dit documenten argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

De Prestatie-onderbouwing mag maximaal twee keer A4 beslaan. Ten behoeve van de prestatieonderbouwing dient gebruikgemaakt te worden van bijlage III E1.

Planning

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning op hoofdlijnen indient. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de milestones benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden Prestatie-onderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

Aandachtspunt

De oplossingsrichting (aanbodscope) hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscope definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing (minimale aanbodscope) aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd. Ook moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de aanbodscope is gebaseerd op realistische aannames (die afgeleid kunnen worden uit de documentatie). Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (zie Financiële onderbouwing Kansendossier, paragraaf 5.2 onder b).

b. Risicodossier

In het Risicodossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de te gunnen opdracht (de Opdracht) te identificeren. Dit zijn risico's op het intreden waarvan de Opdrachtnemer geen invloed heeft en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat en de prioritering dient te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage III E2.

Technische risico's en risico's van buiten

De Aanbestedende dienst verwacht van de inschrijvers dat zij nadenken over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houden bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat. Daarbij zijn "technische risico's" in de ogen van de Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze. De Aanbestedende dienst wenst in het risicodossier die risico's te zien, op het intreden waarvan de inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico's van buiten. Het gaat daarbij om de in de ogen van de inschrijver belangrijkste risico's van buiten. De opsomming hoeft derhalve niet uitputtend te zijn, echter van inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen meeneemt in zijn inschrijfresultaat. Dit zijn derhalve wel risico's die voor rekening van de opdrachtgever komen, omdat de eventuele kosten voor beheersmaatregelen moeten worden mee genomen in de Inschrijfprijs. Technische risico's komen voor rekening van opdrachtnemer. In de Concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogd opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico's die andere inschrijvers hebben genoemd en de beoogde opdrachtnemer niet (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogde opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de Opdracht een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft op de planning. Dit komt voor rekening van de Opdrachtgever. Uiteraard wordt van Opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

c. Kansendossier

In het kansendossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de kansen voor de Opdracht te identificeren (dit zijn waarde toevoegende opties, bovenop de eigen aanbodscope, die in de Concretiseringsfase wordt gepresenteerd). Met andere woorden: het gaat om extra's die per definitie iets

toevoegen aan de te realiseren projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage III E3.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waardetoevoeging en de investering die daarbij hoort.

Een leeg kansendossier heeft geen toegevoegde waarde en zal geen score opleveren voor Inschrijver. Waardeloze kansen – kansen die naar het oordeel van Opdrachtgever geen waarde toevoegen aan de projectdoelstellingen – leiden tot puntenaftrek. Waardeloze kansen scoren derhalve slechter dan een leeg kansendossier.

Let op: projectdoelstellingen moeten worden gehaald zonder de kansen

In het Kansendossier dienen alleen kansen opgenomen te worden, die 'een extra' bieden. De aanbodscoope hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscoope definiëren. Belangrijk is dat de projectdoelstellingen van Opdrachtgever op basis van die aanbodscoope moeten kunnen worden gerealiseerd. In het Kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid 'extra's' aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de Opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren is geen kans. Indien in de Concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

Resumerend

Uitgangspunt bij BVP is dat inschrijver een minimale aanbodscoope bepaalt, die is gebaseerd op realistische aannames (die afgeleid kunnen worden uit de documentatie) waarmee hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Daarbij geldt, dat risicobeheer nadrukkelijk onderdeel uitmaakt van de opdracht. Van inschrijver wordt verwacht, dat hij alle risico's die zich voor kunnen doen identificeert en hiervoor effectieve beheersmaatregelen formuleert. Indien die beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dienen deze meegenomen te worden in de inschrijfprijs (bij uitzondering kan een risico in het kansendossier worden opgenomen; zie paragraaf 5.2 onder a). Met andere woorden: inschrijver is met zijn aanbodscoope en het risicobeheer in staat de projectdoelstellingen te realiseren. Deze projectdoelstellingen moeten kunnen worden gerealiseerd zonder dat daarvoor een kans nodig is. De kansen vormen extra's bovenop de door Inschrijver gedefinieerde aanbodscoope, die hij gaat presenteren in de Concretiseringsfase.

5.4 Voorschriften voor het aanleveren van de documenten

Voor het indienen van de documenten wordt verwezen naar de voorschriften gesteld in Hoofdstuk 2.

Voor de Prestatie-onderbouwing, het Risico- en Kansendossier en de Planning gelden de volgende voorwaarden:

- De Prestatie-onderbouwing mag maximaal twee pagina's A4 bevatten; de planning mag worden aangeleverd op maximaal één A3, waarbij het is toegestaan op de achterzijde van deze planning een toelichting te geven.
- Het Risicodossier inclusief bijbehorende beheersmaatregelen en verifieerbare uitvoeringsinformatie mag maximaal twee pagina's A4 bevatten.
- Het Kansendossier mag inclusief verifieerbare uitvoeringsinformatie maximaal twee pagina's A4 bevatten.
- De Prestatie-onderbouwing inclusief Planning en het Risico- en kansendossier moeten geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen,

materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend.

- Genoemde documenten, die geanonimiseerd moeten worden aangeboden, moeten geheel op blanco (zonder logo) papier, A4-formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Calibri (10 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand 'enkel'. De te hanteren formulieren voor de Prestatie-onderbouwing, het Risicodossier en het Kansendossier (bijlage III E1, E2 en E3) zijn op deze wijze opgemaakt. Ten aanzien van de planning gelden genoemde eisen voor de toelichting.

NB.

Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd etc.) wordt aangeleverd, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor naar de inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor een ieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De Aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende inschrijver.

5.5 Overige in te dienen documenten

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving tevens de volgende documenten bij te voegen:

a. Verklaring omtrent rechtmatigheid Inschrijving

Inschrijver dient in envelop 1 een volledig ingevuld en door een bevoegde **bestuurder** ondertekende verklaring omtrent de rechtmatigheid van de Inschrijving te voegen conform het bijgevoegde model (bijlage III F2).

b. Functieprofielen

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving de namen en de functies van de te interviewen Sleutelfunctionarissen vermelden. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de voorbereiding of dagelijkse uitvoering van de opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de Opdracht. De Aanbestedende dienst wenst de volgende Sleutelfunctionarissen te interviewen:

- De functionaris die verantwoordelijk is voor de algehele projectleiding (degene die verantwoordelijkheid is voor de gehele coördinatie van het werk en aanspreekpunt is voor de Opdrachtgever).
- De functionaris die de sanering uitvoert (Uitvoerder).

Inschrijver moet in envelop 1 van iedere Sleutelfunctionaris een functieprofiel opgeven conform het format dat is bijgevoegd onder bijlage III G. Hiervoor geldt niet de eis, dat de functieprofielen geanonimiseerd moeten worden aangeboden.

Het functieprofiel bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;
- de naam van de functie die hij zal uitvoeren;
- korte omschrijving van de functie.

De functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning (economisch meest voordelige Inschrijving, zie Hoofdstuk 4), maar dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen.

c. Digitale exemplaar Inschrijving

Het digitale exemplaar van de Inschrijving (zie paragraaf 3.1 sub b) dient te worden bijgevoegd in envelop 1.

6 Beoordeling inschrijvingen

6.1 Beoordelingsprocedure

Stap I

Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen en minimeisen (waaronder de eisen ten aanzien van de kwalitatieve documenten).

Stap II

Toets op de plafondprijs. Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs hoger is dan de plafondprijs, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

Stap III

De Inschrijvingen die de toets in stap I en II hebben doorstaan, worden door een beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve criteria: Prestatie-onderbouwing en Risico- en kansendossier (**zie ook bijlage III D**).

Stap IV

Beoordeling door middel van interviews (van Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen: zie paragraaf 6.4). Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving (de uitvoering van de opdracht) goed doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen (**zie ook bijlage III D**).

Stap V

Op basis van de behaalde scores (stap III en IV) en de Inschrijfprijs zal worden bepaald welke Inschrijving de Economisch meest voordelige inschrijving is.

Omwille van de voortgang van het beoordelingsproces, kan al worden gestart met stap III en aansluitend stap IV terwijl de stappen I en II nog niet volledig zijn afgerond. Blijkt uit die toetsing alsnog dat een Inschrijver ongeldig is, dan zal de desbetreffende Inschrijver uit de verdere beoordeling worden gehaald.

6.2 Geschiktheidseisen

RUD Drenthe stelt eisen aan de Inschrijver om mee te kunnen dingen naar de opdracht (zie ook Hoofdstuk 4). De geschiktheidseisen zijn omschreven in de Eigen verklaring (Bijlage III A), digitaal bijgevoegd bij dit aanbestedingsdocument. In dit formulier zijn tevens de uitsluitingsgronden opgenomen. Korteidshalve wordt verwezen naar deze bijlage.

6.3 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (hierna: EMVI). Alleen inschrijvingen die met succes de stappen I en II (§ 6.1) hebben doorlopen komen in aanmerking voor beoordeling op basis van de gunningscriteria. Zoals aangegeven maakt de aanbestedende dienst daarbij gebruik van een aantal principes van BVP.

Om te beoordelen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is, worden de Inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure opgenomen, hetgeen beschreven is in paragraaf 6.4 tot en met 6.7. Met de inschrijver die de beste inschrijving heeft gedaan (EMVI) wordt de Concretiseringsfase ingegaan (zie hoofdstuk 7) Na het succesvol doorlopen van de Concretiseringsfase zal het aanbestedingsteam aan de interne opdrachtgever adviseren om de Opdracht aan de desbetreffende inschrijver te gunnen.

6.4 Beoordeling van de gunningscriteria

Welke Inschrijver de Economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende subcriteria bepaald.

1. De Inschrijfprijs

Toelichting:

Hierbij wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals Inschrijver heeft opgegeven in het Inschrijfformulier.

2. Kwaliteit:

- a. Prestatie-onderbouwing
- b. Risicodossier
- c. Kansendossier
- c. Interviews Sleutelfunctionarissen

De uitwerking en de maximale waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in de tabel EMVI-criteria in **bijlage III D**. De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op, dat in deze bijlage ook de beoordelingspunten ten aanzien van de genoemde subcriteria inzake kwaliteit zijn opgenomen.

In het in bijlage IV D opgenomen 'Rekenblad EMVI' staat, per criterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de 'Fictieve inschrijfprijs'. Deze wordt verkregen door de opgegeven inschrijfprijs te verminderen of te vermeerderen met de 'Totale kwaliteitswaarde' die de Inschrijver heeft gescoord. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft, is de economisch meest voordelige inschrijving.

Let op

Om in aanmerking te komen voor de interviews moet Inschrijver minimaal een gewogen gemiddelde hebben gescoord van een 6 of hoger voor de kwalitatieve documenten: Prestatie-onderbouwing, Risico- en Kansendossier (2a t/m 2c in bijlage III D). De vijf hoogste scores (gerekend vanaf gewogen gemiddelde van een 6) op de kwalitatieve documenten gaan door naar de interviews. De totale gescoorde kwaliteitswaarde van de inschrijving op deze onderdelen moet minimaal € 0 (nul) zijn om in aanmerking te komen voor de interviews. Een Inschrijver die op genoemde onderdelen een gewogen gemiddelde lager dan een 6 scoort en dus een bijtelling heeft, gaat niet door naar de interviews en komt derhalve niet meer voor gunning in aanmerking. Zijn Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

Indien bij de eindbeoordeling (stap V) twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor het Risicodossier de economisch meest voordelige inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor de Prestatie-onderbouwing de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor het Kansendossier de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een onafhankelijk persoon in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers).

6.5 Organisatie van de beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies:

- De Aanbestedingscommissie
Deze commissie is samengesteld uit de aanbestedingsspecialist van RUD Drenthe en een (extern) Best Value Expert.
- De Beoordelingscommissie
Deze commissie is samengesteld uit drie beoordelaars afkomstig van verschillende afdelingen van de

Aanbestedende dienst en organisaties. De beoordelingssessie wordt eventueel begeleid door een extern deskundige.

De aanbestedingscommissie toetst de Inschrijvingen op volledigheid en anonimiteit (envelop 2) en beoordeelt of de aangeboden inschrijfprijzen onder de vastgestelde plafondprijs liggen. De aanbestedingscommissie ontvangt daartoe zowel envelop 1 van de Inschrijving (met de prijsdocumenten; waarbij de envelop met de financiële onderbouwing Kansendossier gesloten blijft) als envelop 2 van de Inschrijving (met de kwalitatieve documenten). Na beoordeling van de Inschrijfprijzen bergt de aanbestedingscommissie deel 1 van de Inschrijvingen op in een afsluitbare kast.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal dit alleen doen als dit naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

De beoordelingscommissie ontvangt alleen (kopieën van) de documenten in envelop 2 van de Inschrijving en beoordeelt op basis van de kwaliteitsdocumenten de EMVI-criteria (2a t/m 2c). De inschrijfprijzen worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie geeft in consensus één definitieve beoordeling per EMVI-criterium.

6.6 Toets geldigheid inschrijvingen

a. Toets op volledigheid

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijvingen voldoen aan het gestelde in het beschrijvend document, de eigen verklaring en de bijbehorende nota(s) van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen als ongeldige Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

b. Toets op plafondprijs

De Aanbestedende dienst heeft voor het onderhavige Project een plafondbedrag vast gesteld (zie paragraaf 5.2 onder a). Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs hoger is dan het plafondbedrag, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

De envelop met de financiële onderbouwing Kansendossier blijft tijdens de beoordeling ongeopend. Na de beoordeling zal de envelop met de financiële onderbouwing Kansendossier behorende bij de economische meest voordelige Inschrijving (dus van de potentieel winnende Inschrijver) worden geopend en beoordeeld. Indien daartoe aanleiding bestaat, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de financiële onderbouwing Kansendossier niet voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen aan de Inschrijving, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren.

De enveloppen met de financiële onderbouwing Kansendossiers van de overige Inschrijvers worden na definitieve gunning ongeopend retour gezonden. Inschrijver dient daarom de envelop met de financiële onderbouwing Kansendossier te voorzien van zijn naam en adresgegevens.

6.7 Beoordeling kwaliteit

a. Beoordeling kwalitatieve documenten

De beoordeling van de EMVI-criteria 2a t/m 2c (zie § 6.4), geschiedt door de beoordelingscommissie.

De kwalitatieve documenten van de geldige Inschrijvingen zullen geanonimiseerd worden voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De beoordelaars beoordelen de documenten op onderscheidende (dominante) informatie op basis van de aandachtspunten zoals die zijn verwoord in bijlage III D (Let op: Valkuil voor inschrijvers blijkt het opnemen van veel technische details in deze fase). De leden van de

beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per criterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de EMVI-criteria 2a t/m 2c.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling door middel van interviews.

Bezwaarmogelijkheid

Zoals aangegeven in paragraaf 6.4 komen alleen de Inschrijvers die een gewogen gemiddelde van een voldoende hebben gescoord voor de kwalitatieve documenten in aanmerking voor de interviews. De Inschrijvers die lager hebben gescoord, krijgen hiervan bericht waarbij de behaalde scores uitgebreid worden toegelicht. Deze afgewezen Inschrijvers krijgen daarbij de mogelijkheid bezwaar in te dienen conform het gestelde in paragraaf 3.4 onder f en g.

b. Beoordeling door middel van interviews

Het subgunningscriterium 2d (interviews Sleutelfunctionarissen) zal worden beoordeeld aan de hand van interviews met de twee Sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht (de uitvoering van de opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende Prestatie-onderbouwing, het Risico- en het Kansendossier. Het interview kan mede dienen ter verificatie van hetgeen is aangeboden in één van de kwalitatieve documenten, maar ook ter verdere verdieping van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om het pakket/de Opdracht tot een succes te maken. Met iedere Sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd. De te houden interviews duren maximaal een half uur per Sleutelfunctionaris en zullen onafhankelijk plaatsvinden met twee Sleutelfunctionarissen per Inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht.

Let op

Een van de Sleutelfunctionarissen krijgt gedurende het interview de mogelijkheid om in maximaal 5 minuten te laten zien op welke wijze Inschrijver de opdracht vorm gaat geven om de projectdoelstellingen te realiseren. Het is aan de Inschrijver te bepalen welk presentatiemiddel hij hiervoor wenst in te zetten. RUD Drenthe heeft een beamer beschikbaar, mocht Inschrijver daarvan gebruik wensen te maken. Het is aan de Inschrijver om te bepalen welke Sleutelfunctionaris gebruik maakt van deze mogelijkheid.

De interviews zullen plaatsvinden in de periode 7 tot en met 9 oktober 2015. De Aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. Van de Sleutelfunctionarissen van Inschrijvers wordt verwacht dat ze gedurende deze periode beschikbaar zijn.

Ook bij de beoordeling van het EMVI-criterium 2d kennen de leden van de beoordelingscommissie eerste ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

Voor het vast stellen van de eindscore geldt het volgende. De twee te interviewen Sleutelfunctionarissen kunnen afzonderlijk maximaal 1,5% van de totale kwaliteitswaarde behalen. De twee Sleutelfunctionarissen worden beoordeeld en per geïnterviewde kent de beoordelingscommissie een puntenscore toe overeenkomstig het gestelde in de vorige alinea. De behaalde kwaliteitswaarden behorend bij de puntenscore worden opgeteld en het totale bedrag wordt afgetrokken van of bijgeteld op de inschrijfprijs (zie ook **bijlage III D**).

De interviews worden afgenomen door een bij deze aanbesteding betrokken medewerker van de Aanbestedende dienst die geen lid is van de beoordelingscommissie. Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews voor met de beoordelingscommissie. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor

de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Belangrijke aandachtspunten

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de geïnterviewde dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (incl. eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden in de kwalitatieve documenten.

Bij de beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde Sleutelpersoon duidelijk heeft kunnen maken dat hij de Opdracht (de uitvoering van de opdracht) en de Inschrijving goed doorgrondt en mede gelet op passende kennis en ervaring (blijkend uit de beantwoording van de vragen) in staat is de Opdracht te allen tijde binnen zijn functie goed te kunnen managen. Om hier een goed beeld van te krijgen zullen de vragen worden gerelateerd aan de functie en met name zijn gericht op de Opdracht en de projectdoelstelling van de Aanbestedende dienst, de Prestatie-onderbouwing en het ingediende Risico- en kansendossier (waarbij de Prestatie-onderbouwing en het Risico- en Kansendossier niet opnieuw worden beoordeeld).

Zoals aangegeven maakt hetgeen de Sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de Sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

7 Gunning

7.1 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

Ranking

De beoordelingscommissie zal per Inschrijver de beoordelingen vastleggen in het rekenblad, zoals bijgevoegd onder bijlage III D. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de economische meest voordelige Inschrijving gedaan. Van deze Inschrijver zal de Aanbestedende dienst de envelop met de financiële onderbouwing Kansendossier openen en deze financiële onderbouwing toetsen aan de gestelde eisen. Indien de financiële onderbouwing Kansendossier hieraan voldoet komt Inschrijver in principe in aanmerking voor gunning van de opdracht, tenzij de Concretiseringsfase de aanbestedende dienst aanleiding geeft om niet aan deze beoogde Opdrachtnemer te gunnen.

De Aanbestedende dienst maakt schriftelijk bekend aan alle Inschrijvers wie in principe de winnende Inschrijver is met wie de Concretiseringsfase wordt ingegaan (hierna: de bekendmaking). Daarbij zal aan iedere Inschrijver afzonderlijk tevens een opgave worden gedaan van zijn plaats in de 'ranking' van de Inschrijvers (waarbij de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs op nummer 1 eindigt en de Inschrijver met de hoogste Fictieve inschrijfprijs als laatste eindigt). De afgewezen Inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen de afwijzing en/of de ranking bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 3.4 onder f en g.

Verificatiefase

Zoals aangegeven in de figuur met de BVP-filters in paragraaf 1.4 zit in filter 5 ook een verificatiemogelijkheid. De Aanbestedende dienst kan daarvan gebruik maken voordat wordt overgegaan tot bekendmaking, bijvoorbeeld om opheldering te verkrijgen over een onduidelijkheid inzake de Inschrijfprijs of om verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen en bewijsstukken zoals aangegeven in Hoofdstuk 4 op te vragen.

7.2 Gunningsperiode

Met het verzenden van de bekendmaking, vangt tevens de Concretiseringsfase aan. Deze fase neemt naar verwachting acht weken in beslag en is bedoeld om de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer gedegen te toetsen.

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij de leiding over het project over neemt. In dit overleg dient hij een presentatie te geven over de invulling van de opdracht zoals hij heeft aangeboden en de risico's die hij daarbij voorziet. Ook de risico's die hij niet had opgenomen in het aangeleverde Risicodossier maar die hij wel voorziet komen daarbij aan de orde. Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste planning aanleveren gericht op de uitvoering van de Concretiseringsfase. Gedurende de Concretiseringsfase wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij het uit te voeren Project tot in detail uitwerkt in een Plan van Aanpak (inclusief detailplanning) op basis van de door hem ingediende Inschrijving. De beoogde Opdrachtnemer moet in het Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven op welke wijze hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en projectdoelstellingen (zoals aangegeven in de projectomschrijving in hoofdstuk 2). Het Plan van Aanpak dient in ieder geval een realiseringsplan te bevatten en een factureringsschema. Ook wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij in het Plan van Aanpak de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien en die hem zijn aangereikt door Opdrachtgever (o.a. afkomstig uit risicodossiers van afgewezen Inschrijvers), indien daarvan sprake is. Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in het Plan van Aanpak, indien de Aanbestedende dienst dit verzoekt. In het Plan van Aanpak moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet Inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Aanbestedende dienst en derde betrokkenen bij de opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal door de beoogde opdrachtnemer tevens een kwaliteitsplan met Kpi's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan worden opgesteld. Deze worden onderdeel van het Plan van Aanpak.

De beoordelingscommissie van de Aanbestedende dienst toetst of het definitief ingediende Plan van Aanpak voldoet aan de kwaliteit die de beoogde Opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn Inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs).

Indien de Aanbestedende dienst van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende Plan van Aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs en er overeenstemming bestaat over de door de beoogd Opdrachtnemer opgestelde Overeenkomst, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de opdracht, voor zover er geen overige (juridische) belemmeringen zijn die in de weg staan aan het definitief gunnen van de Opdracht. Hieraan voorafgaand wordt eerst het gunningvoornemen (de gunningsbeslissing) medegedeeld aan de Inschrijvers die ook de bekendmaking hebben ontvangen. Deze Inschrijvers hebben alleen de mogelijkheid tegen het gunningvoornemen bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 3.4 onder f en g.

Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er overigens geen (juridische) belemmeringen zijn, gaat de Aanbestedende dienst over tot definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal dan de bekendmaking intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe bekendmaking te verzenden, inhoudende dat de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt Concretiseringsfase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de opdracht.

7.3 Wekelijkse rapportage

In de uitvoeringsfase is Opdrachtnemer gehouden de Aanbestedende dienst wekelijks schriftelijk te informeren over de voortgang van de Opdracht (de uitvoering) in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de weekrapportage. De Aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de Aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden risico die buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.

Bijlage 1 Bindende en informatieve documenten

Een overzicht van de beschikbaar gestelde files treft u hierbij aan. In het Beschrijvend document is expliciet aangegeven welke onderdelen bindend zijn.

Naam bestand: Bijlage I bij Beschrijvend document project Bodemsanering van Wijk en Boerma.zip
 Uitpak instructies: In verband met map structuur en lange bestandsnamen bij voorkeur uitpakken op een USB-stick of C:\ schijf.

Onderstaand een overzicht en status van de bijlagen

Nr.	Document	Status
1	Actualisatie nader onderzoek vml. Van Wijk en Boerma, Tynaarlo. Tauw rapportage met kenmerk R001-4407526MEH-sbk-V04-NL, d.d. 13 november 2007	Informatief
2	Opzet en resultaten grondwatermodellering vml. Van Wijk en Boerma, uitwerking biologische (deel)sanering. Bioclear rapportage met kenmerk 2007.3084/5433, d.d. 17 april 2008	Informatief
3	Verificatie onderzoek vml. Van Wijk en Boerma, Tynaarlo. Deelrapport 1: Veldmetingen. Bioclear rapportage met kenmerk 20093556/6641, d.d. 1 maart 2010	Informatief
4	Verificatie onderzoek vml. Van Wijk en Boerma, Tynaarlo. Eindrapport: Veldmetingen en afbraaktesten. Bioclear, kenmerk 20093556/7125, d.d. 6 december 2010	Informatief
5	Saneringsvisie voor de locatie vml. Van Wijk en Boerma te Tynaarlo, versie 1 (afweging saneringsresultaat ondergrond) Bioclear notitie, kenmerk 20093556/6920, d.d. 16 augustus 2010	Informatief
6	Pilotproef TCE-concept, Bioclear rapportage met kenmerk 20114109/8427, d.d. 26 oktober 2012	Informatief
7	Evaluatieverslag bodemsanering (SBNS terrein), Grontmij rapportage met kenmerk 0127323, revisie D, d.d. 10 maart 2014	Informatief
8	Actualisatie-onderzoek vml. Van Wijk & Boerma te Tynaarlo, Bioclear rapportage met kenmerk 20134674/10123, d.d. 25 maart 2015	Informatief
9	Saneringsplan VOCl, zink, MO en PAK verontreinigingen locatie vml. Van Wijk & Boerma te Tynaarlo, Bioclear, kenmerk 20134674/####, d.d. ## juni 2015	Bindend
10	Beschikking op saneringsplan ## deze volgt nog; procedure loopt##	Bindend
11	Beschikking ernst en urgentie (spoedeisendheid), Gedeputeerde Staten van Drenthe (kenmerk Bo/A10/2001002578, d.d. 12 juni 2001)	Bindend

**Bijlage 2 Bijlagen met betrekking tot de
Nota's van Inlichtingen**

Bijlage IIA: Protocol individueel informatie uitwisselen

Protocol individueel informatie uitwisselen tussen RUD Drenthe en <naam Gegadigde> (hierna: partijen) ten behoeve van de aanbesteding 'Bodemsanering van Wijk en Boerma'.

Artikel 1. Algemeen

1. Partijen zijn zich ten aanzien van de informatie-uitwisseling terdege bewust van het belang van de basisbeginselen van het aanbestedingsrecht en het kader dat deze beginselen vormen voor deze informatie-uitwisseling, te weten: de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie. Partijen zien toe op naleving van deze beginselen.
2. Partijen zijn zich bewust van het spanningsveld dat er heerst tussen het proces van individueel informatie uitwisselen en de vereiste transparantie en toetsbaarheid van die informatie-uitwisseling voor overige Inschrijvers, ten opzichte van het vertrouwelijke karakter van de individuele informatieverstrekking dat gewaarborgd dient te blijven.

Artikel 2. Transparantie en gelijke behandeling

Partijen zien als belangrijke voorwaarde voor het individueel uitwisselen van informatie het transparante karakter van die informatie-uitwisseling en de gelijke behandeling van Gegadigden. Dit betekent dat:

1. De individuele informatie-uitwisseling schriftelijk op hoofdpunten wordt vast gelegd in een individueel proces-verbaal en ondertekend door partijen.
2. Het individueel proces-verbaal uitsluitend informatie bevat die duidelijk de commerciële belangen van de Gegadigde raakt en waarvan evident is dat openbaarmaking van die informatie de commerciële belangen van Gegadigde schaadt.
3. Algemene informatie niet wordt opgenomen in het individueel proces-verbaal, maar wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen die aan alle Gegadigden wordt toegestuurd.
4. Er geen onderhandelingen worden gevoerd.

Artikel 3. Proces individueel informatie uitwisselen

1. De individuele informatie-uitwisseling vindt uitsluitend schriftelijk plaats en moet een optimale afstemming tussen de Inschrijving en de vraagscope mogelijk maken. De individuele informatie-uitwisseling wordt evenwel beperkt tot de interpretatie van de vraagscope en de aanbestedingsstukken. Een abstracte formulering van de vraagscope en het stellen van functionele eisen, kan met zich meebrengen dat de Inschrijver en de aanbestedende dienst de vraagscope verschillend interpreteren. De aanbestedende dienst zal gesignaleerde onduidelijkheden aan alle Gegadigden kenbaar maken door vermelding daarvan in de Nota van Inlichtingen.
2. De individuele informatie-uitwisseling heeft geen betrekking op inhoudelijke vragen ten aanzien van mogelijke oplossingsrichtingen en vragen ten aanzien van kansen, risico's en beheersmaatregelen.
3. Partijen onthouden zich van onderhandelingen over prijzen.
4. De aanbestedende dienst maakt een individueel proces-verbaal op van de informatie-uitwisseling, dat door partijen wordt ondertekend.
5. Indien sprake is van algemene informatie, komen partijen nadrukkelijk overeen dat die informatie aan alle Gegadigden wordt megedeeld in de Nota van Inlichtingen.

Artikel 4. Vertrouwelijkheid

- Partijen dragen ervoor zorg dat de individuele informatie die is uitgewisseld tijdens de individuele informatie-uitwisseling, alsmede de vastlegging daarvan in het individueel proces-verbaal vertrouwelijk wordt behandeld. Dit betekent dat:
 - de aanbestedende dienst de individuele en vertrouwelijke informatie niet zal delen, expliciet dan wel impliciet, met andere Gegadigden.
 - Gegadigde zich zal onthouden van overleg met de andere Gegadigden.
 - de aanbestedende dienst bij gebleken noodzakelijke aanpassingen van de vraagspecificatie of andere aanbestedingsstukken, de vertrouwelijke informatie van Gegadigde over de oplossingsrichting(en) zal beschermen.
- Indien de aanbesteding leidt tot een gerechtelijke procedure waarbij de individueel verstrekte informatie onderwerp van geschil is, dan is de aanbestedende dienst gerechtigd de verstrekte informatie in de procedure in te brengen.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Assen, <datum>,
RUD Drenthe

<plaats> <datum>,
<naam Gegadigde>

<naam ondertekenaar>

<naam ondertekenaar>

Bijlage IIB : formulier Vragen/opmerkingen

De Gegadigde dient zijn eventuele vragen en/of opmerkingen door middel van onderstaande tabel in te dienen per e-mail aan: mniemeijer@mug.nl o.v.v. 'aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boerma' verzoek om inlichtingen

(dus niet in een Excel-document of volgens een eigen format).

Vraag nr.	Betreft document/bijlage	Betreft paragraaf/artikel	Betreft pagina-nummer	Vraag van Gegadigde
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

Bijlage 3 Bijlagen met betrekking tot de inschrijving

Bijlage IIIA: Eigen verklaring

***Dit bestand is separaat digitaal bijgevoegd**

Bijlage IIIB1: Verklaring aansprakelijkheid

Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (voor samenwerkingsverbanden = combinaties)

Naam bedrijf :

Adres :

Postcode :

en plaats :

hierna te noemen: **de vennootschap**

Ondergetekende,

overwegende dat de vennootschap zich ter zake van de aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boerma met <naam deelnemer(s)> als combinatie aanmeldt;

verklaart dat:

- de vennootschap zich – onder voorwaarde van gunning van de Opdracht - hoofdelijk aansprakelijk stelt voor alle verplichtingen jegens de aanbestedende dienst, welke voortvloeien uit de ingevolge voormelde aanbesteding gesloten overeenkomst(en);

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

Deze verklaring dient door een bestuurder te worden getekend (zie onder kop 'Bestuurder(s)' op het uittreksel uit het handelsregister), dus niet door een gevolmachtigde/procuratiehouder.

Bijlage IIIB2: Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden

Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden	
Naam bedrijf	
Adres	
Postcode en plaats	
hierna te noemen: de vennootschap	
Ondergetekende,	
overwegende:	
- dat <naam Inschrijver die zich aanmeldt voor de aanbesteding> voornemens is zich als Inschrijver aan te melden voor de aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boerma; - dat Inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van de vennootschap ten aanzien van de volgende eisen inzake geschiktheid en delen van de opdracht	
verklaart dat:	
- de vennootschap haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de vennootschap. - de uitsluitingsgronden zoals vermeld in paragraaf 4.1 sub a van het Beschrijvend document niet op hem van toepassing zijn.	
Plaats	Datum
Naam	Functie
Handtekening	
Mede-ondergetekende (namens de Inschrijver die zich aanmeldt)	
verklaart door mede-ondertekening van deze verklaring de terbeschikkingstelling van de middelen van de vennootschap te aanvaarden en deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning - daadwerkelijk te zullen inzetten.	
Plaats	Datum
Naam	Functie
Handtekening	
Het uittreksel of de uittreksels uit het handelsregister waaruit blijkt dat degene die de verklaring ondertekent namens de vennootschap vertegenwoordigingsbevoegd is, dient te worden bijgevoegd.	

Bijlage IIIB3: Verklaring ter zake van verzekering

Verklaring ter zake van verzekering

Naam :
Inschrijver

Ondergetekende,

overwegende, dat (aankruisen indien van toepassing):

☐

Inschrijver niet voldoende verzekerd is als bedoeld in de geschiktheidseisen van het Beschrijvend document of

☐

de lopende verzekering inzake beroeps en/of bedrijfsaansprakelijkheid niet aantoonbaar verlengd

verklaart dat

hij, de Inschrijver hierbij garandeert dat – indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund – de minimumdekking van de verzekering als bedoeld in de geschiktheidseisen van het Beschrijvend document ten minste de geëiste verzekerde waarde zal bedragen.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

Model IIIB4: Referenties in relatie tot geëiste competentie

De Inschrijver dient referenties te beschrijven met behulp van de standaardvorm die hieronder is aangegeven.

Gegevens referent

Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Vestigingsplaats:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	

Omschrijving project / Opdracht:

Op welke organisatie heeft de ervaring betrekking? (naam van Inschrijver of naam van deelnemer aan combinatie of naam van de onderaannemer)	
Periode van project/Opdracht (begin- en einddatum):	
Omzet per Inschrijver in euro's uit project/Opdracht:	
Omschrijving van de Opdracht <u>en</u> de competentie(s) waarvoor de referentie geldt:	
Bijzonderheden: <u>NB.</u> Indien het een deeloplevering betreft, hier vermelden.	

Naam Inschrijver:	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar(s):	
Functie(s):	
Handtekening(en):	
Datum:	

Bijlage IIIC

Bijlage IIID: Uitwerking EMVI-criteria

Bij de beoordeling welke Inschrijver de uit het oogpunt van de aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, hanteert RUD Drenthe de volgende criteria:

- 1) De inschrijfprijs
- 2) Kwaliteit:
 - a) Prestatie-onderbouwing
 - b) Risicodossier
 - c) Kansendossier
 - d) Interviews

Tabel EMVI-criteria

Kwaliteitsonderdeel	Beoordelingspunten	Doelstelling Aanbestedende dienst
2a. Prestatie- onderbouwing (kwaliteitscriterium)	1. De Inschrijver toont aan de projectdoelstellingen te kunnen realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden (kaders). 2. Inschrijver onderbouwt de Prestatie-onderbouwing met verifieerbare uitvoeringsinformatie. 3. Inschrijver laat zien de opdracht te doorgronden. 4. De Prestatie-onderbouwing is SMART omschreven. 5. Inschrijver toont ambitie en commitment.	Inschrijver toont aan dat hij de Opdracht doorgrondt en met zijn oplossingsrichting de projectdoelstellingen van de Aanbestedende dienst kan realiseren.
2b. Risicodossier (kwaliteitscriterium)	1. Identificatie belangrijkste risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. 2. Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren. 3. SMART omschrijven. 4. Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van opdrachtgever behartigt.	Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstellingen.
2c. Kansendossier (kwaliteitscriterium)	1. Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie 2. Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten. 3. SMART omschrijven. 4. Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van opdrachtgever behartigt.	Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen.

Kwaliteitsonderdeel	Beoordelingspunten	Doelstelling Aanbestedende dienst
2d. Interviews Sleutelfunctionarissen (kwaliteitscriterium)	1. Vertrouwd en consistent met de Opdracht en de Inschrijving, blijkend uit de gegeven antwoorden. 2. In staat om de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen, blijkend uit de gegeven antwoorden. 3. Commitment	Sleutelfunctionarissen van Inschrijver die de Opdracht en de Inschrijving doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen managen.

Rekenblad EMVI – aanbesteding Bodemsanering van Wijk en Boersma

Kwaliteitsonderdeel	Maximale kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
2a. Prestatie-onderbouwing	€ 360.000			€
2b. Risicodossier	€ 270.000			€
2c. Kansendossier	€ 90.000			€
2d. Interviews Sleutelfunctionarissen	€ 630.000			€
Totale kwaliteitswaarde criterium 2a t/m 2d				€
Totale Inschrijfprijs				€
Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€

Om in aanmerking te komen voor de interviews moet Inschrijver een gewogen gemiddelde van een 6 of hoger hebben gescoord voor de kwalitatieve documenten: Prestatie-onderbouwing, Risico- en Kansendossier. De kwaliteitswaarde van de inschrijving op deze onderdelen moet minimaal € 0 (nul) zijn om in aanmerking te komen voor de interviews. Een Inschrijver die op genoemde onderdelen een gewogen gemiddelde lager dan een 6 scoort en derhalve een bijtelling heeft, gaat niet door naar de interviews.

Toelichting begrippen scoretabel EMVI

Inleiding

De beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving is gebaseerd op een aantal principes van het BVP.

De Aanbestedende dienst hanteert hierbij de kwaliteitscriteria zoals genoemd onder 2a tot en met 2d. Via beoordeling van de genoemde kwaliteitscriteria 2a tot en met 2d met een beoordelingscijfer wordt door Inschrijvers een kwaliteitswaarde behaald voor hun Inschrijving.

Maximale kwaliteitswaarde

De totale maximale kwaliteitswaarde is bepaald op 75% van de plafondprijs.

In het rekenblad EMVI is per kwaliteitscriterium aangegeven wat de maximaal te behalen Kwaliteitswaarden zijn. De maximale kwaliteitswaarden per criterium zijn als volgt afgeleid van de plafondprijs:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| - Waarde Prestatie-onderbouwing: | 20% van de plafondprijs; |
| - Waarde Risicodossier: | 15% van de plafondprijs; |
| - Waarde Kansendossier: | 5% van de plafondprijs; |
| - Waarde Interviews: | 35% van de Plafondprijs. |

Beoordelingscijfer

Op het niveau waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar is gemaakt, wordt ook een beoordelingscijfer gegeven. Inschrijvers kunnen voor hun Inschrijving een waardering krijgen in de vorm van een geheel cijfer tussen minimaal 2 en maximaal 10 punten (conform onderstaande puntentabel). De score 6 betekent dat er geen sprake is van meerwaarde, maar ook geen sprake van een negatief effect. De cijfers 8 en 10 leveren een aftrek op de ingediende inschrijfprijs. Indien het cijfer 4 of 2 wordt gescoord, betekent dit een bijtelling op de Inschrijfprijs. Het is mogelijk dat twee Inschrijvers voor een bepaald onderdeel hetzelfde cijfer scoren.

Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat (beoordelingscommissie) in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

Beoordelen van de interviews

Per Inschrijver worden twee Sleutelfunctionarissen geïnterviewd. Voor de beoordeling geldt, dat zij ieder maximaal 17,5% van de kwaliteits-waarde interviews kunnen scoren. De behaalde (deel)kwaliteitswaarden voor interviews worden opgeteld en de totale kwaliteitswaarde wordt afgetrokken van of bijgeteld op de inschrijfprijs.

Behaalde kwaliteitswaarde

Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen 'beoordelingscijfer' en 'maximale kwaliteitswaarde' is verder lineair. Onderstaande tabel bevat een overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Uitmuntend (maximale meerwaarde)	100
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)	50
6	Voldoende (geen meerwaarde)	0
4	Ruim onvoldoende	- 50
2	Zeet slecht	- 100

De lineaire relatie: 'Behaalde kwaliteitswaarde' = ('Beoordelingscijfer' – 6) / 4 * 'maximale Kwaliteitswaarde'

Per criterium leveren de cijfers de volgende aftrek of bijtelling op:

Totaal Plafondbedrag € 1.800.000,00 exclusief btw

		10	8	6	4	2
Waarde Scope	20%	€ 360.000,00	€ 180.000,00	€ 0	€ 180.000,00	€ 360.000,-
Waarde Risicodossier	15%	€ 270.000,00	€ 135.000,00	€ 0	€ 135.000,00	€ 270.000,-
Waarde Kansendossier	5%	€ 90.000,00	€ 45.000,00	€ 0	€ 45.000,00	€ 90.000,-
Waarde Interviews	35%	€ 630.000,00	€ 315.000,00	€ 0	€ 315.000,00	€ 630.000,-
Sleutelfunctionaris 1	17,5%	€ 315.000,00	€ 157.500,00	€ 0	€ 157.500,00	€ 315.000,-
Sleutelfunctionaris 2	17,5%	€ 315.000,00	€ 157.500,00	€ 0	€ 157.500,00	€ 315.000,-

Bijlage IIIE: Modellen Kwalitatieve documenten

E1. Prestatie-onderbouwing

In de Prestatie-onderbouwing verklaart de aanbieder aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) dat hij in staat is het project goed uit te voeren. Het is de bedoeling dat elke stelling wordt onderbouwd met dominante prestatie informatie. Alles in uiteraard in het perspectief van de projectdoelstellingen. Prestatie informatie is informatie waarmee inschrijver aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Dominant betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar dit project. Met zijn Prestatie-onderbouwing toont inschrijver aan de hand van 'stellingen' aan dat hij in staat is de Opdracht op een adequate wijze uit te voeren. Die stellingen dient hij te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Concreet betekent dit in feite een 'kwaliteitsonderbouwing' in die zin dat Inschrijver in dit documenten argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

De Prestatie-onderbouwing mag maximaal twee keer A4 beslaan.

Planning

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning op hoofdlijnen indient. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de milestones benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden Prestatie-onderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

E2. Risicodossier

Inschrijver dient op maximaal twee pagina's A4 de belangrijkste risico's van buiten in de tabel op te nemen in afnemende prioriteitsvolgorde. Het risico dat op de eerste plaats staat, heeft de hoogste prioriteit. Het risico dat op de laatste plaats staat, heeft in deze opsomming de laagste prioriteit.

Het is aan de Inschrijver om te bepalen hoeveel risico's hij indient (met de beperking van twee pagina's A4).

E3. Kansendossier

Inschrijver dient op maximaal twee pagina's A4 in de tabel de waardetoevoegende opties (kansen) op te nemen in afnemende prioriteitsvolgorde. De kans op de eerste plaats heeft de hoogste toegevoegde waarde voor de Opdracht. De kans op de laatste plaats heeft de laagste toegevoegde waarde voor de Opdracht. Beschrijf kort op welke wijze de optie waarde toevoegt aan de Opdracht. Geef per item aan op welke wijze de kosten of de tijdsplanning worden beïnvloed (in positieve of negatieve zin).

Het is aan de Inschrijver om te bepalen hoeveel kansen hij indient (met de beperking van twee pagina's A4).

Model IIIE1. Prestatie-onderbouwing

Graag hier een overzicht van de onderbouwing waarom u in staat bent de doelstellingen voor dit project te realiseren. De belangrijkste items voor het realiseren van de projectdoelstellingen bovenaan. Geef bij elke bewering aan op welke projectdoelstelling de bewering betrekking heeft. Elke bewering graag onderbouwen met meetbare prestatie- informatie (al dan niet voorzien van een anoniem voorbeeld)

Bewering 1	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 2	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 3	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 4	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 5	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 7	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering 8	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	
Bewering n	
Onderbouwing van de bewering met meetbare prestatie-informatie	

Model IIIE2. RISICODOSSIER

Risico 1	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico 2	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico 3	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico 4	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	
Risico n	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie	

Model IIIE3. KANSENDOSSIER

Kans 1	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	
Kans 2	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	
Kans 3	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	
Kans 4	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	
Kans n	
Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen	
Onderbouwing	
Impact op prijs in €	
Impact op tijd	

Bijlage III F1: Prijsformulier

1. Naam inschrijver:

2. Vestigingsplaats:

- verklaart zich door ondertekening van het Prijsformulier, bereid op zich te nemen de werkzaamheden ten behoeve van het project 'Bodemsanering van Wijk en Boerma' van RUD Drenthe, met bijkomende en bijbehorende werkzaamheden, overeenkomstig de bepalingen en gegevens van het Beschrijvend document (incl. bijlagen en Nota's van Inlichtingen) en aan te nemen voor het onderstaande totaalprijs exclusief btw.

Bodemsanering van Wijk en Boerma

€ (exclusief btw)*

Totaal Inschrijfprijs:

€ (exclusief btw)*

(zegge euro, exclusief btw)

* Onderbouwing van deze prijzen is weergegeven in de bijlage Prijsonderbouwing

- verklaart dat de opgegeven inschrijfprijs de totaalprijs is voor het uitvoeren van de totale Opdracht.
- verklaart dat hij in de Concretiseringsfase gedetailleerd inzage geeft in de kostencomponenten en de daarvoor begrote bedragen die geleid hebben tot de opgegeven inschrijfprijs
- verklaart dat de kostencomponenten die Inschrijver opgeeft, als basis gelden voor eventueel meerwerk als gevolg van een onvoorziene gebeurtenis.

Aldus naar waarheid opgemaakt op 20....

Te(plaats),

Door (rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Van (bedrijf),

..... (handtekening)

Bijlage: Prijsonderbouwing (door Inschrijver zelf op te stellen)

Bijlage IIIF2: Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving

Bijlage IIIG: Format functieprofielen

Functieprofiel	
Naam:	
Functienaam binnen Project:	
Korte beschrijving functie binnen Project:	

Functieprofiel	
Naam:	
Functienaam binnen Project:	
Korte beschrijving functie binnen Project:	

Functieprofiel	
Naam:	
Functienaam binnen Project:	
Korte beschrijving functie binnen Project:	

Bijlage IIH: Checklist

Checklist

De eerste kolom verwijst naar het model/de bijlage dat moet worden gebruikt voor de vereiste verklaringen/gegevens. De kolom '**Vraag**' geeft een korte omschrijving van de desbetreffende vraag of de vereiste verklaring/het vereiste document. In de kolom '**Antwoord**' dient Inschrijver aan te geven of hij voldoet aan de gestelde eis. De kolom '**Bijlage**' verwijst naar de bijlagen waarin het vereiste antwoord, de verklaring of het document bij de Inschrijving moet worden aangeleverd.

Uw bijlagen/documenten moeten worden aangeleverd zoals in bijgaande tabel aangegeven. Alle vragen moeten worden beantwoord. Indien het niet mogelijk is een bepaalde vraag te beantwoorden, dient u de reden hiervoor aan te geven. Dit zal worden beschouwd als een antwoord, hoewel het belangrijk is hierbij te realiseren dat het niet (volledig) beantwoorden van een vraag, de beoordeling van uw Inschrijving kan beïnvloeden. Het met 'nee' beantwoorden van een vraag kan resulteren in automatische uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Model/Verklaring/ Mededeling	Vraag	Antwoord			Bijlage
Minimum vereisten					
Envelop 1: Documenten inzake geschiktheidseisen					
Nummer					
Bijlage III A	Eigen Verklaring	Ja ☐	Nee ☐		1
	Organogram concernstructuur	Ja ☐	Nee ☐	Nvt ☐	1a
Bijlage III B1	Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap	Ja ☐	Nee ☐	Nvt ☐	1b
Bijlage III B2	Verklaring bekwaamheid derden (combinaties)	Ja ☐	Nee ☐	Nvt ☐	1c
Bijlage III B2	Verklaring bekwaamheid derden (onderaanneming)	Ja ☐	Nee ☐	Nvt ☐	1d
Bijlage III B3	Verklaring ter zake van verzekering	Ja ☐	Nee ☐	Nvt ☐	1e
Bijlage III B4	Referenties	Ja ☐	Nee ☐		1f
Bijlage III C	Blanco				
	Kopie uittreksel Handels- en beroepsregister	Ja ☐	Nee ☐		2
Optioneel	Machtiging (in het kader van ondertekening)	Ja ☐	Nee ☐	Nvt ☐	2a
Envelop 1: Prijsdocumenten					
Bijlage III F1	Prijsformulier + Prijsonderbouwing	Ja ☐	Nee ☐		3
-	Financiële onderbouwing Kansendossier (in aparte gesloten envelop bijvoegen)	Ja ☐	Nee ☐		4
Bijlage III F2	Model K	Ja ☐	Nee ☐		5
Envelop 1: Overige documenten					
Bijlage III G	Funcieprofielen Sleutelfunctionarissen	Ja ☐	Nee ☐		6
	Digitale versie Inschrijving				
Envelop 2: Kwalitatieve documenten					
Bijlage III E1	Prestatieonderbouwing met planning	Ja ☐	Nee ☐		I
Bijlage III E2	Risicodossier	Ja ☐	Nee ☐		II
Bijlage III E3	Kansendossier	Ja ☐	Nee ☐		III

Handtekening	
Naam bedrijf:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	