

gemeente **Tiel**



Aanbesteding FluviaTiel Fase 1

Inschrijvings- en beoordelingsleidraad

Gemeente Tiel

Definitief

Documenttitel	Aanbesteding FluviaTiel Fase 1
	Inschrijvings- en beoordelingsleidraad
Verkorte documenttitel	Inschrijvings- en beoordelingsleidraad
Status	Definitief
Datum	10 mei 2016
Projectnaam	FluviaTiel fase 1
Projectnummer	
Opdrachtgever	Gemeente Tiel
Referentie	

INHOUDSOPGAVE

	Blz.
1	INLEIDING
1.1	Algemeen
1.2	Correspondentie
1.3	Leeswijzer
1.4	EMVI
1.5	Contractvorm
1.6	Fasering inkoopproces
1.7	Planning aanbesteding
2	INLICHTINGEN- EN INSCHRIJVINGSFASE
2.1	Inlichtingenfase
2.1.1	Informatiebijeenkomst
2.1.2	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.13 van het ARW 2012
2.1.3	Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012
2.2	Inschrijvingsfase
2.2.1	Bij de Inschrijving te verstrekken prijsdocumenten
2.2.2	Bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten (anoniem)
2.2.3	Voorschriften voor aanleveren van kwaliteitsdocumenten
2.3	Inschrijving
2.3.1	Indienen van Inschrijvingen
2.3.2	Gestanddoening
2.3.3	Varianten van de Inschrijver (alternatieve aanbiedingen)
2.3.4	Bevoegdheid tot het doen van een Inschrijving
2.3.5	Klachtenregeling Gemeente Tiel
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN
3.1	Gebruik van Eigen Verklaring
3.2	Uitsluitingsgronden
3.3	Geschiktheidseisen
3.3.1	Financieel/economisch
3.3.2	Technische bekwaamheid
4	BEOORDELING EN OPDRACHTVERLENING
4.1	Algemeen
4.2	Gunningscriteria
4.3	Beoordeling kwaliteitscriteria
4.4	Beoordeling criterium prijs
4.5	Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving
5	ONDERBOUWINGSFASE EN GUNNING
5.1	Gunningsbeslissing
5.2	Concretiseringsfase algemeen
5.3	Verloop van de concretiseringsfase

5.3.1	Stap 0: Voorbereiding concretiseringsfase	20
5.3.2	Kick-off meeting	20
5.3.3	Periode van afstemming	20
5.3.4	Finaliseren projectplan	21
5.3.5	Award bijeenkomst	21
5.4	Gunning	22
5.5	Projectbeheersing (gebruik van de weekrapportage)	22
6	OVERIGE VOORWAARDEN EN REGELINGEN	23
6.1	Forumkeuze	23
6.2	Rechtsbescherming	23

BIJLAGEN

A	Voorgeschreven indeling en checklist in te leveren stukken
B	Inschrijvingsbiljet
C	Model Eigen Verklaring
D	Format Prestatieonderbouwing
E	Format Risicodossier
F	Format Kansendossier

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Gemeente Tiel hierna Opdrachtgever /Aanbesteder) houdt een aanbesteding volgens de nationale openbare procedure in overeenstemming met het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012).

De aanbesteding betreft het contract voor de realisatie van FluviaTiel fase 1. De Aanbesteder heeft het plafondbedrag van het Werk vastgesteld op € 3.800.000,- exclusief BTW (zie ook paragraaf 4.4).

Doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst onder toepassing van de UAV-gc 2005 met één Opdrachtnemer voor het Werk. Aanbesteder hanteert bij het aanbesteden de algemene beginselen van mededinging van de Europese Unie, te weten: transparantie, gelijke behandeling, proportionaliteit en objectiviteit, gebaseerd op de fundamentele beginselen van vrij verkeer van het EU-verdrag.

Deze inschrijvings- en beoordelingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan (de inhoud van) de inschrijving dient te voldoen en de gunningscriteria. Tevens wordt de beoordelingsprocedure beschreven. Door het doen van een inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze inschrijvings- en beoordelingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

1.2 Correspondentie

Correspondentie over de aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:
Contractmanager aanbesteding: J. van Lanen

1.3 Leeswijzer

Lees deze inschrijvings- en beoordelingsleidraad goed door. Gegadigden dienen de aanwijzingen en voorschriften zorgvuldig op te volgen en de gevraagde informatie volledig en uitsluitend schriftelijk en digitaal aan te leveren.

In hoofdstuk 2 is de procedure voor de inlichtingen- en inschrijving beschreven.
In hoofdstuk 3 zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven
In hoofdstuk 4 is de beoordelingsfase van de inschrijvingen beschreven.
In hoofdstuk 5 is de concretiserings- en gunningsfase beschreven.

De bijlagen van deze inschrijvings- en beoordelingsleidraad zijn separaat bijgevoegd als digitaal bestand.

1.4 EMVI

Aanbesteder heeft ervoor gekozen het Werk met een sterk kwalitatief gunningkarakter in de markt te zetten en gebruik te maken van een aantal principes van Best Value Procurement (BVP), in het Nederlands vertaald naar Prestatie-inkoop.

Met het toepassen hiervan wil de Aanbesteder het volgende bereiken:

- gebruik maken van de best beschikbare expertise in de markt om projectdoelstellingen te realiseren tegen zo laag mogelijke kosten;
- minimaliseren van de inspanning en belasting van alle betrokken partijen;
- minimaliseren van besluitvorming, management, aansturing, inspectie, controle en regels;
- minimaliseren van complexiteit, technische details en communicatie;
- hoge prestaties bij uitvoering van de opdracht: binnen budget, binnen planning, hoge klanttevredenheid.

Gunning vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Inschrijvers worden beoordeeld op hun vermogen om bij de uitvoering van de opdracht hoge prestaties te kunnen leveren en de projectdoelstellingen op beheerste wijze te realiseren. Essentieel hierbij is dat de Inschrijvers aantonen het project en hun eigen Inschrijving uitstekend te doorgronden.

1.5 Contractvorm

Aanbesteder zal de opdracht tot ontwerp, voorbereiding en uitvoering verlenen in de vorm van een contract met toepassing van de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen (UAV-gc 2005).

Bij deze inschrijvings- en beoordelingsleidraad zijn conform de UAV-gc 2005 de volgende contractdocumenten verstrekt:

- Concept Basisovereenkomst;
- Annexen;
- Vraagspecificatie;
- Bijlagen bij de Vraagspecificatie.

De aanbesteding is gebaseerd op de onderhavige inschrijvings- en beoordelingsleidraad en bovengenoemde contractdocumenten. In geval van tegenstrijdigheid tussen deze inschrijvings- en beoordelingsleidraad en de verschillende contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten.

De vraagspecificatie bevat de doelen en eisen die aan het Werk gesteld worden.

1.6 Fasering inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit de volgende fasen:

1. Inlichtingen- en Inschrijvingsfase
2. Beoordelingsfase
3. Concretiseringsfase
4. Uitvoeringsfase

In de Inlichtingen- en Inschrijvingsfase hebben Gegadigden de gelegenheid tot het stellen van vragen en dient de Inschrijving gereed te zijn gemaakt en digitaal via TenderNed te zijn ingediend.

In de beoordelingsfase wordt de beoogde Opdrachtnemer (de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving) geselecteerd. Dit gebeurt op basis van een beoordeling van de schriftelijke documenten (prestatieonderbouwing, risicodossier en kansendossier) en de prijs.

In de concretiseringsfase dient de beoogde Opdrachtnemer zijn Aanbieding te verduidelijken, het project tot in detail uit te werken en het project van begin tot eind te plannen. Deze periode is ook bedoeld om na te gaan of de beoogde Opdrachtnemer het door hem beloofde resultaat kan bereiken of kan waarborgen in de Overeenkomst. Het einde van de concretiseringsfase is het tekenen van de Overeenkomst.

In de uitvoeringsfase geeft de Opdrachtnemer uitvoering aan de opdracht zoals deze in de concretiseringsfase is overeengekomen. In de uitvoeringsfase is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de beheersing en rapportage van de risico's en het meten van de projectprestaties.

Aanbesteder behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om deze aanbesteding tussentijds te beëindigen, al dan niet tot heraanbesteding over te gaan en om niet tot voorlopige of definitieve gunning over te gaan zonder dat Gegadigden/Inschrijvers aanspraak kunnen maken op enigerlei schadevergoeding.

1.7 Planning aanbesteding

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning.

Fase	Datum
Aankondiging aanbesteding	13-mei
Informatiebijeenkomst	31-mei
Uiterste datum indiening verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig commercieel belang	2-juni
Uiterlijke datum stellen van vragen via TenderNed	8-juni
Uiterlijke datum beantwoorden van vragen via TenderNed	15-juni
Uiterlijke datum en tijd inschrijving (digitaal op TenderNed)	22-juni 12:00uur
Voorlopige gunning 'beoogd Opdrachtnemer'	6-juli
Uiterste datum rechtsbeschermingstermijn	26-juli
Start Concretiseringsfase (kick-off)*	27-juli
Award-meeting*	7 september
Definitieve gunning*	12-september

* Dit is een streefdatum en gebaseerd op een schatting van de duur van de concretiseringsfase van 4 tot 8 werkweken en is mede afhankelijk van de vakantieperiode (in deze planning is uitgegaan van 6 werkweken).

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen aan te houden.

2 INLICHTINGEN- EN INSCHRIJVINGSFASE

2.1 Inlichtingenfase

2.1.1 Informatiebijeenkomst

De Aanbesteder organiseert een informatiebijeenkomst. De informatiebijeenkomst vindt plaats op het tijdstip zoals aangegeven in paragraaf 0.

De Aanbesteder heeft met de informatiebijeenkomst de volgende doelstellingen:

- Toelichten van het vraagstuk dat moet worden opgelost en wat daarbij de doelstellingen van de Aanbesteder zijn.
- Verduidelijken van het verloop van het inkoopproces (Inschrijvingsfase, beoordelingsfase, concretiseringsfase, uitvoeringsfase)
- Verduidelijken van de gunningscriteria, de knock-out criteria, de wijze van beoordelen, hoe Gegadigden hoger dan gemiddeld kunnen scoren door gebruik van dominante informatie en metingen die prestaties laten zien.
- Benadrukken dat de Aanbesteder op zoek is naar een "win-win".

Tijdens de informatiebijeenkomst hebben de marktpartijen de gelegenheid tot het stellen van vragen, zodat verwachtingen duidelijk zijn en eventuele onduidelijkheden vooraf zijn weggenomen. Hand-outs worden achteraf via TenderNed beschikbaar gesteld.

Gegadigden dienen zich voor de bijeenkomst aan te melden bij de in paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon voor deze aanbesteding. Per Gegadigde kunnen maximaal 2 personen bij de bijeenkomst aanwezig zijn. Graag in uw aanmeldingsbericht vermelden de naam van de onderneming en de namen van de personen die namens de onderneming aanwezig zullen zijn.

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

Nadere inlichtingen over deze Inschrijvings- en beoordelingsleidraad, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uiterlijk tot de in paragraaf 0 genoemde "uiterste datum indienen vragen" via TenderNed worden aangevraagd.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd en dienen te worden aangeleverd in Excel in het format zoals aangegeven in onderstaande tabel.

Vraagnummer	Vraag	Betrekking op (document, paragraaf, blz etc)
...	...	...

De Gegadigde heeft gedurende de gehele inschrijvingsfase de gelegenheid om vragen te stellen via TenderNed. Het voornemen is om gestelde vragen binnen 5 dagen te beantwoorden. De vragen en de antwoorden worden verwerkt in een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen is een groeidocument en wordt tijdens de inschrijvingsfase steeds bijgewerkt met nieuwe vragen of antwoorden. Bij mutaties zal de bijgewerkte versie van de Nota van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed.

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

Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012 worden alleen verstrekt indien de tot inschrijving uitgenodigde Gegadigde daar om verzoekt. Dergelijke inlichtingen worden eenmalig verstrekt.

Een Gegadigde die voornemens is in te schrijven kan verzoeken om nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012. Deze vragen dienen via TenderNed te worden ingediend. Er dient daarbij wel een nadere motivatie te zijn gegeven waarom de vraag een verzoek tot nadere inlichtingen conform artikel 2.14 van het ARW 2012 betreft.

Aanbesteder verstrekt aan de desbetreffende Gegadigde een proces-verbaal van de door hem gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden.

2.2 Inschrijvingsfase

Een Inschrijving dient uiterlijk op datum en tijdstip zoals aangegeven in paragraaf 0 digitaal via TenderNed te zijn ingeleverd bij de Aanbesteder. Gegadigden die hun Inschrijvingen niet tijdig op de aangegeven wijze hebben ingediend, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. De volgende documenten dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden verstrekt:

1. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.
3. De Inschrijving dient te geschieden op het bij deze Inschrijvingsleidraad gevoegde Inschrijvingsbiljet (bijlage B) dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.
4. De bij het Inschrijvingsbiljet behorende Eigen Verklaring (bijlage C) maakt deel uit van de Inschrijving. De Eigen Verklaring geldt als een eigen verklaring van de Inschrijver bedoeld in artikel 2.15 van het ARW 2012. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk een door hem opgestelde, gedateerde en ondertekende Eigen Verklaring te worden bijgevoegd. De Eigen verklaring dient volledig te worden ingevuld. De Inschrijving is ongeldig indien de Eigen Verklaring niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de Inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de Aanbesteder, niet leiden tot uitsluiting van deelneming aan de opdracht.
5. Indien de Inschrijver zich, om te voldoen aan de minimumeisen genoemd in paragraaf 3.3 van deze Inschrijvingsleidraad, beroept op de draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen, dient de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbesteder een ondertekende verklaring te overleggen, waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich beroept en, voor wat betreft de technische bekwaamheid, met betrekking tot welk onderdeel (welke onderdelen) van de opdracht de Inschrijver zich beroept. De

Inschrijver vermeldt tevens de naam en het adres van de natuurlijke of rechtspersoon.

2.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken prijsdocumenten

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving in deel 1 het inschrijvingsbiljet (bijlage B) met Inschrijvingssom voor het gehele Werk te verstrekken.

De Inschrijvingssom voor de uitvoering van het Werk moet zijn gebaseerd op de aanbodsom van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot het Werk neergelegd in het totale aanbestedingsdossier. De Inschrijvingssom (exclusief BTW) mag niet hoger zijn dan de plafondbeprijding die Aanbesteder heeft vastgesteld voor de uitvoering van het onderhavige Werk (zie paragraaf 4.4). Inschrijvingen met een Inschrijvingssom hoger dan de plafondbeprijding worden terzijde gelegd en gekwalificeerd als ongeldig. De betreffende Inschrijver is daarmee van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

2.2.2 Bij de Inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten (anoniem)

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving de onderstaande documenten, volgens voorgeschreven lay-out, te verstrekken met de volgende informatie:

- Prestatieonderbouwing;
- Risicodossier;
- Kansendossier;
- Planning.

1. Prestatieonderbouwing

De Inschrijver dient in de prestatieonderbouwing (zie het format onder bijlage D) aan te tonen dat hij in staat is om het Werk op een adequate wijze uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. De Inschrijver dient daarvoor met beweringen aan te geven met welke concrete prestaties (een prestatie kan in dit verband zijn: werkwijze, mensen, middelen, materialen, technieken, oplossingen, etc.) hij de projectdoelstellingen zo goed mogelijk gaat realiseren. De belangrijkste prestaties voor het realiseren van de projectdoelstellingen moeten bovenaan staan. Iedere bewering dient te zijn onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie (al dan niet voorzien van een anoniem voorbeeld), waarmee wordt aangetoond dat de aangeboden prestatie daadwerkelijk kan worden behaald. Verifieerbare prestatie-informatie is informatie die de aangeboden kwaliteit onderschrijft en die door de Aanbesteder verifieerbaar is, bijvoorbeeld klanttevredenheid.

2. Risicodossier

De Inschrijver dient in het risicodossier (zie het format onder bijlage E) aan te tonen dat hij het Werk doorgrondt, in staat is de risico's buiten de eigen invloedssfeer te identificeren en te minimaliseren. Dit zijn risico's die kunnen optreden, waarop de Opdrachtnemer geen directe invloed heeft en die wel de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. In het risicodossier dient de Inschrijver de geïdentificeerde risico's te prioriteren (de grootste / belangrijkste risico's eerst). Per risico dient (zo SMART mogelijk) te zijn aangegeven waarom het een risico is, hoe het risico wordt beheerst en

waarom deze beheersmaatregel effectief zal zijn (onderbouwing met verifieerbare prestatie-informatie, al dan niet voorzien van een anoniem voorbeeld).

Voor zover met de beheersmaatregelen kosten zijn gemoeid, dienen deze bij de Inschrijvingssom te zijn inbegrepen. Indien Inschrijver van mening is dat het noodzakelijk is om beheersmaatregelen te treffen voor risico's, die significant veel geld kosten of die Inschrijver niet kan of wil opnemen in zijn Inschrijvingssom, dan kunnen deze worden opgenomen in het kansendossier.

3. Kansendossier

De Inschrijver kan in het kansendossier (zie het format onder bijlage F) 'optionele extra's' aanbieden, zonder dat deze direct effect hebben op de inschrijvingssom. De Inschrijver dient in het kansendossier aan te tonen in hoeverre hij in staat is om in het belang van de Aanbesteder (extra) waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen. Het gaat hier bijvoorbeeld om het versnellen van de doorlooptijd of het extra verhogen van de klanttevredenheid.

Voorwaarde van een kans is vanzelfsprekend dat deze in het belang van de Aanbesteder is. De waarde van de kans moet voor Aanbesteder hoger zijn dan de kosten die de Inschrijver gaat maken.

In het kansendossier dienen bijvoorbeeld te zijn opgenomen:

- Voorstellen waarmee de Inschrijver zich denkt te onderscheiden van de andere aanbieders, voorbij de directe scope van het project.
- Beheersmaatregelen die extra bijdragen aan het beter/sneller realiseren van de projectdoelstellingen, maar extra geld kosten.
- Het overnemen van risico's die eigenlijk bij de Opdrachtgever liggen (tegen lagere kosten dan wanneer de Opdrachtgever dat risico zelf zou dragen), waardoor de projectdoelstellingen beter kunnen worden gerealiseerd.

De Inschrijvingssom mag niet de kosten/investeringen bevatten die samenhangen met de onderdelen in het kansendossier. Het kansendossier bevat extra onderdelen die de Opdrachtgever na gunning wel of niet kan inkopen en alsdan alsnog onderdeel maakt van de scope van het Werk. De Aanbesteder beslist in de concretiseringsfase of hij gebruik zal maken van een kans.

De inhoud van het kansendossier blijft eigendom van de desbetreffende Inschrijver en wordt niet gebruikt indien in het gunningsproces voor een andere Inschrijver wordt gekozen. Dit geldt niet voor het risicodossier van Inschrijvers; de door Inschrijvers vermelde risico's kunnen kenbaar gemaakt worden aan de beoogde Opdrachtnemer tijdens de concretiseringsfase.

Plusmaatregelen als verplicht onderdeel kansendossier

Aanbesteder heeft drie plusmaatregelen geformuleerd. Deze maatregelen vallen buiten de scope van de Vraagspecificatie maar worden door Aanbesteder gezien als een potentiële versterking van het project:

1. Vervanging van zandige bodem door klei over een oppervlakte van circa 5 ha. Deze maatregel voorkomt negatieve effecten als gevolg van piping (zie Vraagspecificatie bijlage Objectenkaart voor locatie zoekgebied);
2. Aanleg 1 of 2 aanvullende strangen inclusief onderafdichting i.v.m. voorkomen kwel (zie Vraagspecificatie bijlage Objectenkaart voor locatie zoekgebied);
3. Versterking van de ruimtelijke kwaliteit (recreatie en of natuurwaarden) van het buitendijkse gebied in aanvulling op de scope Vraagspecificatie

Inschrijver is verplicht om deze plusmaatregel te kwantificeren (inhoudelijk en financieel) en op te nemen in het kansendossier.

2.2.3 Voorschriften voor aanleveren van kwaliteitsdocumenten

De documenten zoals genoemd in paragraaf 2.2.2 dienen conform navolgende voorschriften en voorwaarden te worden ingediend. Om de Inschrijvingen objectief te kunnen beoordelen worden alleen die Inschrijvingen beoordeeld die niet te herleiden zijn naar de Inschrijver. De te beoordelen stukken dienen hiertoe geanonimiseerd te zijn ingediend.

Geanonimiseerd betekent, dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, afbeeldingen, referenties, namen van personen en dergelijke in het document mogen worden vermeld waardoor de Inschrijver kan worden herkend.

Het onderscheidend vermogen van de Inschrijving moet uit de inhoud blijken en mede daarom is gelijkvormigheid gewenst en een verplichte lay-out voorgeschreven. De bijlagen met als titel „Format” zijn als Word document verstrekt en dienen te worden gebruikt voor de Inschrijving.

De omvang van de gevraagde documenten wordt bewust beperkt en beknopt gehouden. Dit vanuit de gedachte dat een ervaren en prestatiegerichte Inschrijver het Werk doorziet en weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Voorgeschreven maximale omvang en format documenten:

Document	Omvang	Format
Prestatieonderbouwing geanonimiseerd	2 x A4	Bijlage D
Risicodossier geanonimiseerd	2 x A4	Bijlage E
Kansendossier geanonimiseerd	2 x A4	Bijlage F

Voorgeschreven lay-out aan te leveren documenten:

- Lettertype: Arial
- Puntgrootte: 10
- Regelaafstand: Enkel

De prestatieonderbouwing, het risicodossier en het kansendossier dienen in een voor de Aanbesteder bewerkbaar MS Word-document te zijn aangeleverd.

Aanbesteder heeft het recht een Inschrijving die niet aan vermelde voorschriften van deze paragraaf voldoet, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.3 Inschrijving

2.3.1 Indienen van Inschrijvingen

1. De Inschrijving dient te bestaan uit twee (2) delen:
 - a. deel 1, met daarin het inschrijvingsbiljet (bijlage B);
 - b. deel 2, met daarin de overige gevraagde bijlagen waaronder prestatieonderbouwing, risicodossier en kansendossier.
2. Inschrijvingen (bestaande uit deel 1 en deel 2) dienen te worden aangeboden conform de indeling van bijlage A.
3. Inschrijvingen dienen digitaal te worden ingediend via TenderNed.

2.3.2 Gestanddoening

De Inschrijver dient zijn inschrijving minimaal gestand te doen gedurende 50 kalenderdagen na de uiterste datum van de ontvangst van de inschrijvingen

2.3.3 Varianten van de Inschrijver (alternatieve aanbiedingen)

Inschrijver mag maar één keer op deze aanbesteding inschrijven. Varianten van de Inschrijver (alternatieve Inschrijvingen) worden niet toegestaan.

2.3.4 Bevoegdheid tot het doen van een Inschrijving

1. De Inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.
2. Op eerste verzoek van Aanbesteder dient de Inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.
3. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 genoemde bescheiden door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.
4. Indien blijkt dat de Inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de Inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, wordt de Inschrijving geacht niet te zijn gedaan. De betreffende Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

2.3.5 Klachtenregeling Gemeente Tiel

Indien u bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding en dit bezwaar naar uw mening onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de laatste Nota van Inlichtingen, dan kunt uw klacht kenbaar maken bij:

Inkoop coördinator Gemeente Tiel
Postbus 6325
4000 HH TIEL

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

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 Gebruik van Eigen Verklaring

Er wordt gebruik gemaakt van een Eigen Verklaring (bijlage C) betreffende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk de Eigen Verklaring volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Met de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beoogt de Aanbesteder de geschiktheid van de Inschrijvers te toetsen. Inschrijvers hoeven daarvoor bij hun Inschrijving nog geen bewijsstukken te overleggen. Een naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring volstaat. Pas aan de Inschrijver met wie de Aanbesteder de Concretiseringsfase wil ingaan, kunnen eventueel nadere bewijsstukken worden gevraagd met inachtneming van de relevante bepalingen uit artikelen 2.5 tot en met 2.10 van ARW 2012. De betreffende stukken dienen uiterlijk binnen zeven dagen na het daartoe gedane verzoek in het bezit te zijn van de Aanbesteder.

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dient bij de Inschrijving van elke combinant een volledig ingevuld exemplaar van de Eigen Verklaring (bijlage C) te zijn gevoegd.

Te overleggen verklaringen en gegevens mogen niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf de uiterste datum van Inschrijving.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat een Inschrijving ongeldig is wanneer de Eigen Verklaring(en):

- niet of niet volledig is/zijn ingevuld of ontbreekt/ontbreken;
- niet naar waarheid is/zijn ingevuld;
- niet door (een) daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) is/zijn ondertekend.

Aanbesteder zal een Inschrijving die niet aan vermelde voorschriften voldoet, ongeldig verklaren en terzijde leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname

aan deze aanbestedingsprocedure. Ingeval van een kennelijke omissie, kan Aanbesteder besluiten Inschrijver in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van Aanbesteder.

3.2 Uitsluitingsgronden

De gronden waarop Inschrijvers zullen of kunnen worden uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure zijn door de Aanbesteder aangevinkt in de Eigen Verklaring. Door ondertekening verklaart de Inschrijver dat deze gronden niet op hem van toepassing zijn.

Indien een of meerdere uitsluitingsgronden wel van toepassing zijn kan de Inschrijver in de Eigen Verklaring onder punt 7.1 verklaren dat er een uitsluitingsgrond en/of eis is waaraan niet voldaan is met een toelichting waarom de Inschrijver van mening is dat het niet voldoen aan de uitsluitingsgrond en/of de eis, niet zou mogen leiden tot uitsluiting van de onderneming bij deze aanbestedingsprocedure, een en ander uitsluitend ter beoordeling van Aanbesteder.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Financieel/economisch

Aanbesteder stelt geschiktheidseisen betreffende de financieel/economische draagkracht. De geschiktheidseisen zijn opgenomen in de Eigen Verklaring, en luiden als volgt:

1. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
2. Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform contract, uit te voeren;
3. Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
4. De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Inschrijver wordt, op dit onderdeel, geschikt geacht indien geen van de in de Eigen Verklaring genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en indien Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

3.3.2 Technische bekwaamheid

Met betrekking tot technische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

1. De Inschrijver heeft, in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijving één project in de sector GWW

gerealiseerd/uitgevoerd. Deze referentieopdracht dient te voldoen aan alle navolgende eisen:

- a. De totale waarde van dit project moet ten minste € 1.500.000 euro's exclusief omzetbelasting bedragen;
- b. Het betreft ontwerp- en uitvoeringswerkzaamheden aan een bestaande of nieuw te realiseren primaire waterkering binnen de contractvorm UAV-GC 2005;
- c. Het betreft het uitvoeren van het projectmanagement;
- d. De opdracht is op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en het werk is opgeleverd binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen).

Definitie projectmanagement

Onder projectmanagement in de zin van deze geschiktheidseis wordt verstaan, het aantoonbaar verantwoordelijk zijn geweest voor:

- de dagelijkse leiding van de werkzaamheden;
- het risicomanagement;
- het kwaliteitsmanagement;
- het financieel management;
- de tijdsplanning;
- de afhandeling van wijzigingen
- Veiligheid & Gezondheid

Bewijsmiddelen referentie

De Inschrijver verstrekt de Aanbesteder, binnen een termijn van zeven werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek bewijsmiddelen, waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht waarmee de Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen juist zijn weergegeven. De Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen. De Aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten van de betreffende referentieopdracht.

4 BEOORDELING EN OPDRACHTVERLENING

4.1 Algemeen

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn als bedoeld in paragraaf 2.2, wordt allereerst van iedere Inschrijver die tijdig een Inschrijving heeft gedaan beoordeeld of één van de uitsluitingsgronden van toepassing is en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als op Inschrijver één of meerdere van de uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt de Inschrijving van deze Inschrijver niet verder beoordeeld en daarmee is deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Als de Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving van deze Inschrijver niet verder beoordeeld en daarmee is deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Indien een Inschrijver niet is uitgesloten en aan de geschiktheidseisen voldoet, dan wordt de Inschrijving van die Inschrijver inhoudelijk beoordeeld.

Eerst wordt beoordeeld of de Inschrijving aan alle daaraan gestelde eisen -knock out criteria- voldoet (zie paragraaf 2.2 en 2.3). Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen en daarmee is de betreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ingeval van een kennelijke omissie, kan Aanbesteder besluiten Inschrijver in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van Aanbesteder.

De Inschrijvingen die aan de gestelde eisen voldoen, worden geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) komt ervoor in aanmerking om door Aanbesteder te worden aangewezen als "beoogd Opdrachtnemer" (zie paragraaf 5.1).

De beoordelingen van de Inschrijvingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam'. De beoordelingen worden gecheckt op validiteit van de waardering en de bijbehorende argumentatie.

Om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is, worden de Inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig navolgende procedure.

Stap 1 De Inschrijvingen worden digitaal ingediend bij TenderNed.

Stap 2 De inkoopadviseur toetst op tijdige indiening en compleetheid en of wordt voldaan aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Het ontbreken van gegevens kan tot uitsluiting van de procedure leiden. In het geval van een kennelijke omissie kan Aanbesteder besluiten Inschrijver in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen. Een en ander is uitsluitend ter beoordeling van Aanbesteder.

Stap 3 De inkoopadviseur toetst of de Inschrijvingssom in deel 1 op of onder de plafondprijs ligt. Inschrijvingen met Inschrijvingsprijzen hoger dan de

plafondprijs worden terzijde gelegd en gekwalificeerd als ongeldige Inschrijving en uitgesloten van de verdere procedure.

- Stap 4 De kwaliteitsdocumenten (prestatieonderbouwing, risico- en kansendossier en de planning) van de Inschrijvingen, die de toets op volledigheid en juistheid hebben doorstaan, worden geanonimiseerd aan het beoordelingsteam aangeleverd. Het beoordelingsteam heeft geen kennis van de prijsdocumenten en andere ingediende stukken. De beoordelaars kunnen hierdoor de stukken objectief beoordelen.
- Stap 5 Het beoordelingsteam stelt de scores en de motivaties in consensus vast.
- Stap 6 De scores worden vertaald naar monetaire waarden. Vervolgens worden de monetaire waarden van de kwaliteitsdocumenten en de Inschrijvingssom bij elkaar opgeteld en ontstaat de fictieve Inschrijvingssom.
- Stap 7 Met de Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijvingssom gaat Aanbesteder de concretiseringsfase in (zie paragraaf 5.4). De andere Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld middels de beslissing voornemen tot gunning (gunningsbeslissing). Tegen deze beslissing staat, overeenkomstig het gestelde in paragraaf 6.2 gedurende 20 kalenderdagen beroep open.
- Stap 8 Aanbesteder vraagt de Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijvingssom eventueel nadere bewijsstukken betreffende uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bij de Inschrijving gebruikte verifieerbare prestatie-informatie.
- Stap 9 Na afsluiting van de concretiseringsfase verstuurt de Aanbesteder het definitief gunningsbesluit (zie paragraaf 5.5). De overige Inschrijvers worden hierover geïnformeerd.

4.2 Gunningscriteria

Bij de beoordeling welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan worden de onderstaande gunningscriteria gehanteerd:

- Inschrijvingssom
- Kwaliteit, onderverdeeld in:
 1. Prestatieonderbouwing
 2. Risicodossier
 3. Kansendossier

De kwaliteitscriteria worden via de methodiek “gunnen op waarde” monetair gemaakt op basis van een procentuele weging ten opzichte van het plafondbedrag. In de onderstaande tabel staat per criterium, de maximale toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. De kwaliteitswaarden leiden tot een fictieve aftrek of bijtelling op de inschrijvingssom van de Inschrijver.

Criterium	Weging t.o.v plafondprijs	Maximale monetaire kwaliteitswaarde
1. Prestatie-onderbouwing	10%	€ 380.000
2. Risicodossier	30%	€ 1.140.000
3. Kansendossier	40%	€ 1.520.000
Maximale fictieve aftrek / bijtelling	80%	€ 3.040.000

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een score aan de kwaliteitscriteria. De scorereeks loopt van 10, via 8, 6 en 4 naar 2. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

De volgende scoringswijze wordt toegepast:

- 10: Dominant goed, projectdoelstellingen worden zeker gehaald
- 8: Redelijk tot goed
- 6: Neutraal, geen dominante informatie
- 4: Matig tot onvoldoende
- 2: Dominant niet acceptabel, projectdoelstellingen worden zeker niet gehaald

Bij de beoordeling van de documenten start iedere Inschrijver met het cijfer "6" (=neutraal). Afwijkingen van een "6" moeten zijn onderbouwd met dominante informatie. Aan een lege prestatieonderbouwing en een leeg risicodossier wordt een "2" toegekend. Aan een leeg kansendossier wordt een "6" toegekend.

Bij elke score hoort, per onderdeel c.q. criterium, een monetaire waarde. Bij score 10 (maximum score) wordt de maximale fictieve korting toegekend. Bij een score van 2 (minimum score) is er maximale fictieve bijtelling. De relatie tussen 'score' en 'monetaire waardering van score' is verder lineair. De score leidt tot een correctie van de Inschrijvingssom, zodat een fictieve Inschrijvingssom ontstaat.

Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende monetaire kwaliteitswaarden.

	Fictieve aftrek		Neutraal	Fictieve bijtelling	
Score	10	8	6	4	2
% Max. kwaliteitswaarde	-100%	-50%	0%	50%	100%
Criterium	Kwaliteitswaarde				
1. Prestatie-onderbouwing	-€ 380.000	-€ 190.000	€ 0	€ 190.000	€ 380.000
2. Risicodossier	-€ 1.140.000	-€ 570.000	€ 0	€ 570.000	€ 1.140.000
3. Kansendossier	-€ 1.520.000	-€ 760.000	€ 0	€ 760.000	€ 1.520.000
Totalen	-€ 3.040.000	-€ 1.520.000	€ 0	€ 1.520.000	€ 3.040.000

4.3 Beoordeling kwaliteitscriteria

De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie, dat wil zeggen informatie die een overtuigend verschil tussen de Inschrijvingen weergeeft. Dominante informatie heeft de volgende kenmerken: accuraat, verifieerbaar, niet weerlegbaar, concrete getallen, metingen, hoge prestaties, iedereen begrijpt het.

Bij de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt door de beoordelingscommissie de onderstaande tabel gebruikt.

Criterium	Beoordelingspunten	Doelstelling Aanbesteder
1. Prestatie-onderbouwing	a) Identificatie concrete prestaties (beweringen) voor succesvolle realisatie projectdoelstellingen b) Onderbouwing effectiviteit prestaties met verifieerbare prestatie-informatie c) Te leveren prestaties en onderbouwing van de effectiviteit zijn SMART omschreven d) Ambitie en commitment	Nagaan of de Inschrijver het project doorgrond en in staat is het project op adequate wijze uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren.
2. Risicodossier	a) Identificatie en prioritering belangrijkste risico's buiten de invloedssfeer van de Inschrijver b) Identificatie concrete beheersmaatregelen om risico's te minimaliseren c) Onderbouwing effectiviteit risicobeheersing met verifieerbare prestatie-informatie d) SMART omschreven e) Ambitie en commitment	Nagaan of de Inschrijver in staat is de projectrisico's (buiten de eigen invloedssfeer) te identificeren en te minimaliseren en de projectdoelstellingen te realiseren.
3. Kansendossier	a) Identificatie van concrete kansen die (extra) waarde toevoegen aan de projectdoelstellingen b) Onderbouwing effectiviteit van de kansen met verifieerbare en gedocumenteerde prestatie-informatie d) Kansen en onderbouwing SMART omschreven e) Ambitie en commitment	Nagaan of de Inschrijver in staat is extra waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen.

* SMART betekent Specifiek, Meetbaar, Ambitieuw, Realistisch en Tijdgebonden.

4.4 Beoordeling criterium prijs

Aanbesteder heeft een plafondprijs (exclusief BTW) vastgesteld. De plafondprijs is: € 3.800.000,- exclusief BTW.

Inschrijvingen met een Inschrijvingssom hoger dan de plafondprijs worden terzijde gelegd en gekwalificeerd als ongeldig (knock out criterium). De betreffende Inschrijver is daarmee van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

4.5 Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Inschrijving met de laagste fictieve Inschrijvingssom, is de economisch meest voordelige Inschrijving. De fictieve Inschrijvingssom is de Inschrijvingssom van de Inschrijver verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria.

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve Inschrijvingsom hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de EMVI. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in het kansendossier de EMVI. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in het risicodossier de EMVI. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de prestatie-onderbouwing de EMVI.

Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot.

Voorbeeld berekening fictieve Inschrijvingsom:

De scores zoals door de beoordelingscommissie worden toegekend leiden, per Inschrijving, tot een fictieve aftrek of een fictieve bijtelling of geen fictieve aftrek of bijtelling, zoals onderstaande tabel als voorbeeld laat zien voor de Inschrijvingen 1 tot en met 5.

	Inschrijving	1	2	3	4	5
Behaalde score	1. Prestatie-onderbouwing	8	8	10	6	6
	2. Risicodossier	8	10	4	6	4
	3. Kansendossier	8	10	10	8	6
Fictieve bijtelling / aftrek	1. Prestatie-onderbouwing	-€ 190.000	-€ 190.000	-€ 380.000	€ 0	€ 0
	2. Risicodossier	-€ 570.000	-€ 1.140.000	€ 570.000	€ 0	€ 570.000
	3. Kansendossier	-€ 760.000	-€ 1.520.000	-€ 1.520.000	-€ 760.000	€ 0
	Som kwaliteitsdocumenten (totale fictieve bijtelling / aftrek)	-€ 1.520.000	-€ 2.850.000	-€ 1.330.000	-€ 760.000	€ 570.000
	Inschrijvingssom	€ 3.600.000	€ 3.800.000	€ 3.400.000	€ 3.200.000	€ 3.000.000
	Fictieve Inschrijvingssom	€ 2.080.000	€ 950.000	€ 2.070.000	€ 2.440.000	€ 3.570.000
	EMVI-ranking	3	1	2	4	5

5 ONDERBOUWINGSFASE EN GUNNING

5.1 Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt Aanbesteder aan de Inschrijvers het voornemen tot gunning (de gunningsbeslissing). De partij die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan die niet vanwege een gebrek in zijn inschrijving of andere omstandigheden dient te worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wordt daarbij aangewezen als 'beoogd Opdrachtnemer'. Tegen deze beslissing staat, overeenkomstig het gestelde in paragraaf 6.2, gedurende 20 kalenderdagen beroep open.

5.2 Concretiseringsfase algemeen

Na het sturen van het voornemen tot gunning (de gunningsbeslissing) en het verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn vangt de concretiseringsfase aan. In deze fase onderbouwt de beoogd Opdrachtnemer zijn inschrijving door het indienen van de in paragraaf 5.3 gespecificeerde documenten.

De concretiseringsfase neemt naar schatting 4 tot 8 weken in beslag (duur in beginsel te bepalen door de beoogd Opdrachtnemer). Aanpassing van de inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingssom en de planning, is in deze fase niet toegestaan.

In de concretiseringsfase is het de verantwoordelijkheid van de beoogde Opdrachtnemer om:

- de aanbodsom aan de Aanbesteder in detail te verduidelijken;
- technische vragen te beantwoorden om technische expertise aan te tonen;
- een goed doordachte en onderbouwde aanbieding te maken, duidelijk voor alle betrokkenen en met minimale risico's uitvoerbaar;
- de risico's inclusief alle zorgen van de Aanbesteder te identificeren inclusief de bijbehorende risicobeheersmaatregelen
- het project van begin tot eind in detail te plannen;
- na te gaan of zijn aanbieding tegemoet komt aan de intenties van de Aanbesteder en of zijn aanbieding acceptabel is voor de Aanbesteder.

Indien uit de nadere toelichting/detaillering van de beoogde Opdrachtnemer blijkt dat hij niet in staat is zijn Inschrijving op een gedetailleerd niveau te onderbouwen, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd.

In geval van ongeldigverklaring ontvangen de overige Inschrijvers een nieuwe bekendmaking, waarna met de Inschrijver met de (volgende) beste EMVI-score een concretiseringsfase wordt gestart op dezelfde wijze als met de eerste Inschrijver.

De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot Aanbesteder het voornemen heeft de opdracht te gunnen, of alle Inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen, of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal Aanbesteder zich beraden over heraanbesteding.

5.3 Verloop van de concretiseringsfase

Onderstaand schema geeft een overzicht van de te volgen processtappen in de concretiseringsfase.



5.3.1 Stap 0: Voorbereiding concretiseringsfase

Vooroverleg

Er vindt een vooroverleg plaats met de sleutelfunctionarissen van de beoogd Opdrachtnemer en het projectteam van de Aanbesteder. Hierbij geeft Aanbesteder uitleg over de concretiseringsfase en worden de verwachtingen over deze fase met elkaar afgestemd.

Tijdens het vooroverleg wordt direct de planning van de concretiseringsfase en beschikbaarheid van mensen afgestemd. De beoogd Opdrachtnemer ontvangt van de Aanbesteder tevens een overzicht van de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die benoemd zijn in de andere Inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen).

5.3.2 Kick-off meeting

Er vindt een kick-off meeting van de concretiseringsfase plaats. Doel van de kick-off meeting is om duidelijkheid te geven over de inhoud van de aanbidding en na te gaan of de inhoud tegemoet komt aan de intenties van de Aanbesteder. Tevens heeft de beoogd Opdrachtnemer de mogelijkheid om de Aanbesteder en andere belanghebbenden te bevragen op aanvullende issues, zorgen en/of knelpunten.

De beoogd Opdrachtnemer dient ter voorbereiding uiterlijk 3 dagen voorafgaand aan de kick-off meeting een powerpoint-presentatie op te leveren bij de Aanbesteder. De presentatie vormt de leidraad voor de kick-off. Het staat de beoogd Opdrachtnemer vrij om waar nodig ter verduidelijking aanvullende documenten op te leveren.

In de powerpoint-presentatie dienen minimaal de volgende onderdelen te zijn opgenomen:

1. Dag-tot-dag planning van de concretiseringsfase
2. Scopebeschrijving op hoofdlijnen (binnen / buiten scope)
3. Uitgangspunten van de aanbidding
4. Overzicht van de leemtes in kennis, ontbrekende informatie
5. Mijlpalenplanning
6. Gedetailleerde projectplanning
7. Format van de Weekrapportage
8. Risicodossier OG/ON
9. Checklist van het projectplan
10. Actielijst en agendabepalende zaken voor de Opdrachtgever

5.3.3 Periode van afstemming

In de periode van afstemming is het de verantwoordelijkheid van de beoogd Opdrachtnemer om de volgende activiteiten uit te voeren:

- Afstemming met het projectteam van de Aanbesteder en andere kritische stakeholders;
- In detail verduidelijken van de inhoud van de aanbidding en de planning van de uitvoeringsfase;
- Identificatie risico's en zorgen van de klant & identificatie maatregelen om risico's te beheersen;

- Identificatie en verkrijgen van ontbrekende informatie;
- Financiële onderbouwing van het project, inclusief betalingsschema;
- Bespreking en verduidelijking van kansen (opties), opdrachtgever neemt besluit over kansen;
- Bijhouden van een afspraken- en besluitenoverzicht;
- Starten met het gebruik van de weekrapportage.

De beoogd Opdrachtnemer zorgt voor de organisatie van de bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

5.3.4 Finaliseren projectplan

Het door de beoogd Opdrachtnemer op te stellen projectplan is het eindproduct van de concretiseringsfase en de definitieve aanbidding van de beoogd Opdrachtnemer.

De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met de Aanbesteder een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd Opdrachtnemer het concept Projectplan presenteert en indien nodig vragen van de Aanbesteder beantwoordt. Deze review bijeenkomst dient te worden georganiseerd voordat de Aanbesteder de definitieve versie van het Projectplan krijgt aangeboden.

De Aanbesteder verifieert op basis van het projectplan of de Inschrijving acceptabel is. Wanneer door Aanbesteder is vastgesteld dat het Projectplan voldoet aan de daaraan te stellen eisen en de Inschrijving voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten, wordt door Aanbesteder besloten of de award meeting kan plaatsvinden en de opdracht kan worden verleend.

De Inschrijving kan alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd (waarmee de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding) indien de Aanbesteder bij verificatie constateert dat de Inschrijving niet voldoet aan de projectdoelstellingen en voor de Aanbesteder niet acceptabel is. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

- er sprake is van een essentiële wijziging of substantiële aanvulling van de oorspronkelijke Inschrijving;
- de ingediende planning niet realistisch of haalbaar blijkt te zijn;
- het Projectplan onvolledig is en niet voldoet aan de daargenoemde eisen;
- niet dominant kan worden aangetoond dat de projectdoelstellingen worden gehaald;
- niet dominant kan worden aangetoond dat zorgen en risico's van de Opdrachtgever effectief worden beheerst.

5.3.5 Award bijeenkomst

Wanneer door Aanbesteder is besloten dat de opdracht kan worden verleend, dient de 'beoogd Opdrachtnemer' de Award bijeenkomst te organiseren. Hierbij dient de beoogde Opdrachtnemer een presentatie te geven over de totstandkoming en de inhoud van het Projectplan.

5.4 Gunning

Indien de Aanbesteder naar aanleiding van de genoemde verificatie heeft geconstateerd dat de inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan alle eisen voldoet, verstuurt zo snel als mogelijk na de award meeting het besluit van gunning (opdrachtverlening) aan de Inschrijvers.

Voordat de opdracht daadwerkelijk wordt gegund dient de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de bankgarantie te verstrekken als genoemd in artikel 17 van de Basisovereenkomst.

De opdracht wordt pas verleend nadat de bankgarantie door de Aanbesteder is ontvangen en akkoord bevonden. De betreffende Inschrijver doet zijn inschrijving gestand totdat de opdracht daadwerkelijk is verleend.

5.5 Projectbeheersing (gebruik van de weekrapportage)

Al vanaf de start van de concretiseringsfase is Opdrachtnemer gehouden de Aanbesteder wekelijks schriftelijk te informeren over de voortgang 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 rapportage.

Opdrachtgever controleert of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met wat is uitgevoerd en of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van Opdrachtgever in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.

De werkwijze rondom de weekrapportage is beschreven in de vraagspecificatie.

6 OVERIGE VOORWAARDEN EN REGELINGEN

6.1 Forumkeuze

In aanvulling op het gestelde in artikel 2.30 van het ARW 2012 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Arnhem. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

6.2 Rechtsbescherming

Overeenkomstig artikel 2.26 van het ARW 2012, zal de Aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk aan de Inschrijvers mededelen. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing dient hij binnen de in het ARW 2012 genoemde termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.