

Inschrijvingsleidraad 2021-4069

Raamovereenkomst stedenbouw en landschap Veghels Buiten

Europese openbare procedure

Versie : 1.0
Status : definitief
Datum : 18 augustus 2021
Opdrachtgever : Gemeente Meierijstad



Inhoudsopgave

.....	1
1 Inleiding	5
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Aanbestedende dienst.....	5
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1 Percelen.....	5
1.4 Huidige en gewenste situatie.....	6
1.5 Geheimhouding	7
1.6 Planning	7
1.7 Looptijd van de raamovereenkomst en indexering.....	8
1.8 Social Return	8
1.9 Zekerheidstelling.....	8
1.10 Gegevens aanbestedende dienst.....	9
1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst.....	9
1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012	9
1.13 Klachtenregeling	9
2 Inschrijvingsprocedure	10
2.1 Inlichtingen.....	10
2.2 Wijze van inschrijving	10
2.2.1 Inschrijven als zelfstandige onderneming.....	10
2.2.2 Inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers	11
2.2.3 Inschrijven als combinatie	12
2.2.4 Rechtsgeldige ondertekening	12
2.3 Voorwaarden	13
2.4 Varianten	13
2.5 Manipulatieve Inschrijving	13
2.6 Gestandsdoeningstermijn.....	13
2.7 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver.....	13

3 Eisen aan de onderneming.....	14
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	14
3.2 Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	14
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3.1 Kerncompetenties	15
3.3.2 Referenties	16
3.4 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen	16
3.4.1 Kwaliteitsborging	16
3.4.2 Maatregelen inzake milieubeheer	16
3.5 Blijven voldoen aan gestelde eisen	17
3.6 Beroepsbevoegdheid	17
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	18
4.1 Beoordelingsprocedure	18
4.2 Economisch meest voordelige inschrijving	18
4.3 Gunningcriteria	18
4.3.2 Interview	20
4.4 Toelichting beoordelingssystematiek	21
4.4.1 Beoordeling Plan van Aanpak	21
4.4.2 Beoordeling presentatie/interview	22
4.4.3 Gelijke stand	23
4.5 Voldoen aan de gestelde eisen	23
4.6 Gunningprocedure	24
4.7 Niet gunnen	24
4.8 Opdracht	24
4.9 Tegenstrijdigheden	24
4.10 Rechtsbescherming	25
5 Uitvoeringsvoorwaarden.....	26
5.1 Facturatie	26
5.2 Deelopdrachten of nadere overeenkomsten binnen een raamovereenkomst	26
5.2.1 Processtappen deelopdracht	27
5.3 Evaluatie	27

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlagen

Bijlage 1.	: Programma van Eisen
Bijlage 2.	: Informatiebrief- UEA via TenderNed
Bijlage 3.	: Referentieopdracht
Bijlage 4.	: Inschrijfbiljet
Bijlage 5.	: Inschrijfstaat
Bijlage 6	: Plan van Aanpak
Bijlage 7.	: Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8.	: Concept raamovereenkomst
Bijlage 9.	: Uitvoeringsregels Social Return
Bijlage 10.	: Niet op deze aanbesteding van toepassing*
Bijlage 11.	: Overzicht van door u in te dienen documenten
Bijlage 12.	: Beoordelingsmatrix
Bijlage 13.	: CV Sleutelfunctionaris

* De gemeente Meerijstad werkt met vaste bijlagen. Indien een bijlage op deze aanbesteding niet van toepassing is, maakt deze bijlage geen onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Om verwijzingen naar bijlagen niet te verstoren, behouden documenten altijd hun interne bijlage nummer.

Labelen van bijlagen:

- Bijlagen bij de inschrijfleidraad zijn gelabeld als bijlage 1, 2, 3, 4, 5,
- Bijlagen bij een bijlage zijn gelabeld als bijlage A, B, C, D, E,
- Bijlagen bij de inschrijving dient u te labelen als bijlage I, II, III, IV, VI,
- Bijlagen bij de overeenkomst zijn gelabeld als bijlage, a, b, c, d,

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad betreft de Europese openbare aanbesteding voor de verlening van diensten voor de gemeente Meierijstad hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2020-4068.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie aan over de wijze van indiening van de inschrijving en communicatie daarover.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De Richtlijn 2014/24/EU van de Europese Unie;
2. De herziene Aanbestedingswet 2012;
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Meierijstad d.d. 1 juni 2017
4. Uitvoering via TenderNed.

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad is een Nederlandse gemeente, die per 1 januari 2017 werd ingesteld door de fusie van drie gemeenten Schijndel, Sint-Oedenrode en Veghel. De gemeente Meierijstad heeft circa 81.000 inwoners die in dertien grotere en kleinere kernen of in het uitgestrekte buitengebied wonen. Meierijstad heeft een oppervlak van 18.552 hectare en heeft via de A50, N279 en de Zuid-Willemsvaart een goede logistieke ontsluiting binnen Brabant, Nederland en Europa. Voor meer informatie zie www.meerijstad.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees Openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Meierijstad een overeenkomst te sluiten met een contractpartner die haar kan ondersteunen op het gebied van Stedenbouw en Landschap voor het project Veghels Buiten

Door middel van deze aanbesteding wil het gemeentebestuur van de gemeente Meierijstad komen tot een raamovereenkomst met één partij.

1.3.1 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. De aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen aangezien de opdracht proportioneel niet deelbaar is en dat er voldoende marktpartijen zijn die in de gelegenheid zijn de gevraagde diensten te kunnen leveren.

1.4 Huidige en gewenste situatie

Voor Stedenbouw en Landschap binnen het project Veghels Buiten maakt de gemeente Meierijstad sinds jaar en dag gebruik van externe adviesbureaus. Dit heeft als voordeel dat de er niet voor elke opdracht een andere adviseur en gedachtegang over de invulling van het project aan het werk is. Daarnaast biedt een externe adviseur de mogelijkheid voor inbreng van relevante kennis en ervaringen die elders worden opgedaan. De huidige raamovereenkomst loopt eind 2021 af.

Daarom wordt een beroep op de markt gedaan om adviesdiensten te leveren op het gebied van Stedenbouw en Landschap voor Veghels Buiten. De gemeente gaat daarbij uit van een raamovereenkomst met één partij.

Belangrijke uitgangspunten voor de gemeente bij deze aanbesteding zijn het leveren van kwaliteit, het inbrengen van de gevraagde kennis en expertise en het borgen van de benodigde continuïteit.

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op een raamovereenkomst. Het kenmerk van een raamovereenkomst is dat de aanbestedende dienst niet of slechts bij benadering een beeld heeft van de te verwachte contractwaarde gedurende de looptijd van de overeenkomst. Om een zo nauwkeurig mogelijke opgaaf te doen van de te verwachte contractwaarde gedurende de looptijd van de overeenkomst treft u onderstaand een overzicht aan van de gerealiseerde omzetten in de afgelopen periode

Jaar	2017	2018	2019	2020	Totaal
Omzet (€)	95.000	100.000	105.000	95.000	395.000

Op basis van ontwikkelingen, zoals de recente doorstart het Veghels Buiten in het deelgebied Noordoost en het vertrek van de gemeentelijke senior projectleider, is een groei van het omzetvolume te verwachten van circa 15 à 20%. Het verwachte omzetvolume voor deze raamovereenkomst voor de voorziene duur van de raamovereenkomst bedraagt:

Jaar	2022	2023	2024	2025	Totaal
Omzet (€)	100.000	100.000	100.000	100.000	400.000

De uitspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie (C-216/17) zegt dat een raamovereenkomst haar geldigheid verliest bij overschrijding van de geraamde totaalwaarde van het omzetvolume. Om te voorkomen dat de raamovereenkomst eerder dan voorzien moet worden ontbonden, bestaat optioneel de mogelijkheid om de overeenkomst eenmalig met een omvang van 25% van het in de bovenstaande tabel als totaal genoemde bedrag uit te breiden.

Nadat de optionele uitbreiding van 25% is toegepast en uitgeput voor de beoogde einddatum van de overeenkomst, wordt de overeenkomst van rechtswege ontbonden op de dag dat deze uitputting plaatsvindt.

Geen afnameverplichting

De aanbestedende dienst heeft met inachtnaam van de genoemde expansieruimte het verwachte omzetvolume zorgvuldig geraamd. Desondanks kan zij geen omzetgarantie bieden voor de duur van de overeenkomst. Neerwaartse afwijkingen van het omzetvolume, ook indien geen afname plaatsvindt, leiden dan ook nimmer tot een schadevergoeding in welke zin dan ook.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst aan de inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De inschrijving en andere door de inschrijver aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

18 augustus 2021	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed.
20 september 2021 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
24 september 2021	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen.
29 september 2021 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen.
4 oktober 2021	Streefdatum beschikbaarstelling tweede Nota van Inlichtingen.
15 oktober 2021 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Tot 1 november 2021	Beoordelen plannen van Aanpak
1 november 2021	Verwachte datum voor versturen uitnodiging voor presentatie/interview
Tot 12 november 2021	Inschrijvers hebben ten minste 10 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren tegen de beoordeling van het plan van aanpak
9 november 2021	Presentatie/interviews
Tot 15 november 2021	Evaluatie en beoordeling inschrijvingen
15 november 2021	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
Tot 7 december 2021	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
7 december 2021	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
1 januari 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

* Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden. Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd

1.7 Looptijd van de raamovereenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een raamovereenkomst aan te gaan voor twee (jaren) + twee (jaren). De looptijd van de overeenkomst is initieel twee jaar en loopt van 1 januari 2022 tot 1 januari 2024. Optioneel kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer met wederzijdse instemming de overeenkomst een keer voor een periode van twee jaar verlengen.

De inschrijver dient zijn prijzen op te geven voor maximale duur van de raamovereenkomst (**zijnde 4 jaren**).

De mogelijkheid bestaat om de prijzen in de overeenkomst jaarlijks te indexeren. Als basis voor deze indexatie gelden de door de aanbestedende dienst vastgestelde (verreken)prijzen en de CBS-index:

Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, regel 71121 Ingenieurs.
<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1594901748346>

In het geval het CBS het basisjaar van de gebruikte index verlegt, kan de gebruikte index niet langer worden gebruikt dan tot het moment waarop de bijhouding van die prijsindex door het CBS stopt. Daarna is de opvolgende CBS-index met het jongste basisjaar van toepassing.

Indexering vindt jaarlijks plaats op 1 januari en zal voor de eerste keer plaats vinden op 1 januari 2023. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot indexeren, zal dit uiterlijk op de laatste werkdag voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk bekend moeten worden gemaakt. Als basis voor de indexering geldt het indexcijfer dat op 1 oktober voorafgaand aan de indexdatum is vastgesteld.

1.8 Social Return

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 4.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd.

Ondanks dat deze overeenkomst als arbeidsintensief wordt beschouwd, kiest de aanbestedende dienst vanwege het bijzondere of specialistische karakter van de overeenkomst voor een lichter regime met 2% Social Return dan de reguliere 5% voor arbeidsintensieve overeenkomsten.

1.9 Zekerheidstelling

Op deze aanbesteding is een zekerheidstelling niet van toepassing

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
J.M.M. (Hans) van den Wijngaard (inkoopconsulent)
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel
hvandenwijngaard@meierijstad.nl
(0413)381362 of 06 - 2571 7798

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

1. Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);
2. Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
3. Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw);

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

1.13 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen, waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst het recht de vraag niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

2.2 Wijze van inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de 'natte' handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.2.1 Inschrijven als zelfstandige onderneming

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed</i>
Bijlage II	Inschrijfbijlet - <i>Als separate bijlage 4 toegevoegd</i>
Bijlage III	Prijzenblad/Inschrijfstaat - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV	Plan van Aanpak – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen (zie bijlage 6)</i>

Bijlage V	Omschrijving Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) - <i>Als separate bijlage 3 toegevoegd</i>
Bijlage VI	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
Bijlage VII	CV-Sleutelfunctionarissen (<i>Zie bijlage 13</i>)

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend.

Bijlage II, III, IV, V en VII dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.2 Inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed</i>
Bijlage II	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 4 toegevoegd</i>
Bijlage III	Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV	Plan van Aanpak - <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen (zie bijlage 6)</i>
Bijlage V	Omschrijving Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) - <i>Als separate bijlage 3 toegevoegd</i>
Bijlage VI	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
Bijlage VII	CV-Sleutelfunctionarissen (<i>Zie bijlage 13</i>)

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarnaast dienen die partijen die worden ingeroepen door de inschrijver om de opdracht uit te kunnen en mogen voeren elk afzonderlijk een UEA bij de inschrijving te voegen.

Bijlage II, III, IV, V en VII dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.3 Inschrijven als combinatie

Het staat inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven of wel als zelfstandige inschrijver of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de inschrijving verricht als penvoerder;
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de selectie-eisen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.3. van deze inschrijfleidraad.

In geval van een combinatie dienen onderstaande documenten onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – <i>Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed</i>
Bijlage II	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 4 toegevoegd</i>
Bijlage III	Prijzenblad - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV	Plan van Aanpak - <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen (zie bijlage 6)</i>
Bijlage V	Omschrijving Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) - <i>Als separate bijlage 3 toegevoegd</i>
Bijlage VI	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
Bijlage VII	CV-Sleutelfunctionarissen (<i>Zie bijlage 13</i>)

Elke combinant dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage I) en inschrijving KvK (bijlage VI) in te dienen.

Bijlage II, III, IV, V en VII dienen te worden ondertekend door alle functionarissen van elke combinant, die als ondertekenaars zijn vermeld op de Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.4 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage VI) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de inschrijving.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

In aanvulling op artikel 14 van de 'Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten' van de gemeente Meierijstad, dient de Leverancier zich te verzekeren voor bedrijfsaansprakelijkheid ter hoogte van tenminste € 2.500.000,- per gebeurtenis, met een eigen risico ter hoogte van maximaal € 5.000 euro per gebeurtenis.

Het genoemde te verzekeren bedrag betekent nadrukkelijk niet dat daarmee de aansprakelijkheid wordt beperkt. De opdrachtgever wenst dat de leverancier zich minimaal voor redelijkerwijs mogelijke aansprakelijkheden heeft verzekerd. In geval van hogere schades kan de rechter altijd een rechterlijke matiging van de aansprakelijkheid vaststellen.

2.4 Varianten

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbidding(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

2.5 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer,

1. Als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
2. Er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
3. Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

2.6 Gestandsdoeningstermijn

Indien in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

2.7 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht om deel te nemen aan de aanbesteding indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 2). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, , voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen; Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;

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; De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding als gevolg van een claim van derden.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te komen voor de Raamovereenkomst Stedenbouw en Landschap voor Veghels Buiten dient inschrijver aantoonbaar te beschikken over een aantal specifieke vaardigheden en competenties. Deze zijn onderstaand toegelicht.

3.3.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties, wat met enkele referenties moet worden aangetoond (zie 3.3.2). De referenties waarmee dit wordt aangetoond, dienen te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor wie de inschrijver de opdracht uitvoerde. Alleen de beoogd winnaar van de aanbesteding hoeft deze tevredenheidsverklaring daadwerkelijk te overleggen.

Kerncompetentie 1: Integraal en multidisciplinair

De inschrijver dient ervaring te hebben met:

- a. Een integrale aanpak van complexe ruimtelijke vraagstukken in het stedelijk en/of landelijk gebied, zoals het realiseren van een woonwijk met minimaal 200 woningen;
- b. Ervaring met het uitvoeren van integrale, multidisciplinaire projecten waarbij sprake is van meerdere betrokken (markt)partijen, diverse uitvoeringsfasen en verschillende deelplannen die gelijktijdig worden gerealiseerd.

Kerncompetentie 2: Ruimtelijk ontwerp

Inschrijver dient ervaring te hebben met:

- a. Het uitwerken van ruimtelijke plannen (o.a. masterplannen, stedenbouwkundige plannen, verkavelingsplannen, bestemmingsplannen, ruimtelijke onderbouwingen) voor nieuwe woningbouwlocaties binnen een middelgrote gemeente;
- b. Het ontwerpen en uitwerken van (her)inrichtingsplannen (VO, DO) voor de openbare ruimte (o.a. wegprofielen, beplanting, waterberging, verhardingen, meubilair, nutsvoorzieningen, speelvoorzieningen);
- c. 'Beheergericht ontwerpen', dat wil zeggen zorgdragen voor tijdige afstemming met betrokkenen bij het beheer waarbij het beheer mede richtinggevend is voor het ontwerp.

Kerncompetentie 3: Creativiteit en vakken

De inschrijver dient ervaring te hebben:

- a. Het inzetten van creatieve werkmethoden binnen complexe ruimtelijke vraagstukken, waarbij bewoners middels participatie betrokken zijn;
- b. Het inzetten van een breed scala aan ontwerpmiddelen, met een combinatie van vertrouwde en vernieuwende ideeën en oplossingen, die elkaar aanvullen en versterken. Hiermee toont inschrijver aan dat hij in staat is 'out of the box' te denken en werken.

Kerncompetentie 4: Beeldkwaliteit

Inschrijver dient ervaring te hebben met:

- a. Het uitwerken en verfijnen van de beeldkwaliteit van het openbaar gebied, onder meer door het opstellen van beeldkwaliteitsplannen voor nieuwbouwlocaties;
- b. Het bewaken en borgen van de in een bouwplan beoogde beeldkwaliteit, bijvoorbeeld door deelname aan een gemeentelijke welstandscommissie.

Kerncompetentie 5: Werken voor overheden

De inschrijver dient ervaring te hebben met:

- a. Het werken voor overheden, waarbij zowel maatschappelijke belangen als de politiek bestuurlijke omgeving onderdeel waren van de advisering;
- b. Het werken voor overheden, waarbij ook het optreden naar buiten toe als gezicht van de opdrachtgever, onderdeel was van de werkzaamheden.

3.3.2 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over bovenstaande competenties met bijbehorende subcompetenties (zie 3.3.1) door het overleggen van maximaal 3 projectreferenties. Deze referenties mogen voor verschillende (sub)competenties worden gebruikt. Alle gevraagde (sub)competenties moeten minimaal onder een van de 3 opgevoerde referenties vallen. Een referentie mag dus voor meerdere (sub)competenties worden gebruikt. Een opdracht die voor een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers is uitgevoerd, mag op één referentieformulier worden aangegeven. De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 3 Referentieopdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties zonder tussenkomst van de inschrijver te controleren of na te gaan.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen drie jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

3.4 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

3.4.1 Kwaliteitsborging

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze inschrijvingsleidraad en het Programma van Eisen (zie bijlage 1). Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijvers die beschikken over ISO 9001 erkenning voldoen aan deze eis.

3.4.2 Maatregelen inzake milieubeheer

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijvers die beschikken over ISO 14001 erkenning voldoen aan deze eis.

3.5 Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

3.6 Beroepsbevoegdheid

1. Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging
2. Inschrijver is als bureau ingeschreven bij de Stichting Bureau Architectenregister of het bureau beschikt over een senior adviseur Stedenbouw en een senior adviseur Landschapsarchitectuur die beide op persoonlijke titel staan ingeschreven in het Architectenregister.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

4.2 Economisch meest voordelige inschrijving

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding, waarbij de aanbestedende dienst de tarieven en prijzen heeft vastgesteld. Daarmee is het feitelijke gunningscriterium uitsluitend de beste kwaliteit.

Voor het onderdeel Prijs geldt dat de tarieven voor de raamovereenkomst vast liggen. Dit onderdeel moet dus gezien worden als eis en is niet onderscheidend.

Inschrijver dient zich te conformeren aan de maximum uurtarieven die zijn vastgesteld per functie en ervaringsniveau, zoals opgenomen in de Inschrijfstaat behorend bij deze aanbesteding (zie bijlage 5). Alle op de Inschrijfstaat het Prijzenblad vermelde tarieven zijn gesteld in euro's, exclusief BTW en gelden vanaf 1 januari 2022. De aan te houden tarieven zijn inclusief overige belastingen en/of heffingen en kosten (denk aan reiskosten, bureaukosten, parkeerkosten, vervoerskosten, etc.). Vanaf 1 januari 2023 kan jaarlijks indexering van de tarieven plaatsvinden (zie paragraaf 1.7).

4.3 Gunningcriteria

De inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvereisten worden inhoudelijk beoordeeld aan de hand van een tweetal kwalitatieve gunningscriteria, te weten Plan van aanpak (zie 4.3.1) en presentatie/interview (zie 4.3.2)

De **beste kwaliteit** wordt bepaald op basis van de optelsom van de scores van het door de inschrijver ingediende plan van aanpak en de eventueel aansluitende presentatie/interview.

Beide kwalitatieve gunningscriteria wegen even zwaar in de eindbeoordeling. De door de aanbestedende dienst vastgestelde prijs is geen apart beoordelingscriterium en dus niet onderscheidend in de beoordeling en gunning.

Gunningscriteria	Wegingsfactor
Plan van Aanpak	50
Interview	50
Prijs	0

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt getrappt plaats.

Eerst wordt het Plan van Aanpak door het inkoopteam beoordeeld. De daarbij te hanteren gunningscriteria zijn toegelicht in paragraaf 4.3.1. Indien het Plan van Aanpak niet voldoet aan de minimale beoordeling zoals omschreven onder 4.4, volgt uitsluiting van verdere procedure en kan nimmer tot gunning van de opdracht over worden gegaan.

De drie inschrijvers met de beste beoordelingen van het Plan van Aanpak gaan door naar de tweede stap in de beoordeling, de presentatie/interview (zie 4.3.2). 4.3.1 Plan van Aanpak
Om de kwaliteit van een inschrijver te kunnen bepalen stelt hij een Plan van Aanpak op. In dat plan van aanpak licht de inschrijver toe hoe hij invulling aan de opdracht gaat geven.

Het Plan van Aanpak dient geanonimiseerd en in PDF te worden aangeleverd (zie bijlage 13). Doel hiervan is het verkrijgen van inzicht in de visie van de inschrijver op het werkgebied en het project waarop deze inschrijving betrekking heeft. Aan de hand hiervan wil de opdrachtgever zich onder meer een beeld (kunnen) vormen van de manier waarop de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer gestalte krijgt, op welke wijze de inschrijver zijn werkzaamheden organiseert, wie welke verantwoordelijkheid heeft, hoe kwaliteitscontrole plaatsvindt en wordt bewaakt en op welke wijze de communicatie plaatsvindt.

Het Plan van Aanpak dient zich te richten op de hieronder genoemde vijf thema's (criteria), en heeft een maximale omvang van circa 4.000 woorden. In het Programma van Eisen (zie bijlage 1) is per criterium toegelicht welke vragen hiervoor door de inschrijver moeten worden beantwoord. Het is niet toegestaan om middels hyperlinks de indiener van het Plan van Aanpak te onthullen, dan wel middels hyperlinks het maximum aantal woorden te omzeilen. De wijze van beoordeling van de diverse criteria is toegelicht in paragraaf 4.4.

Criteria kwaliteit - Plan van Aanpak		Wegingsfactor (%)
1.	<u>Visie vanuit het vakgebied</u> Opdrachtgever wil zich een beeld vormen van de wijze waarop Inschrijver vanuit het eigen vakgebied aankijkt tegen ruimtelijke vraagstukken, zoals visievorming, stedelijke (her)inrichtingsprojecten, gebiedsontwikkelingen en klimaatadaptatie. Ook wil opdrachtgever inzicht krijgen in de bijdrage die inschrijver daaraan in Veghels Buiten gaat leveren en de concrete ervaring die inschrijver hiermee heeft (aan de hand van praktijkvoorbeelden).	30
2.	<u>Wijze van samenwerken</u> De intentie van opdrachtgever is om een langjarige samenwerking aan te gaan met opdrachtnemer. Daartoe wil opdrachtgever zich vergewissen van de wijze waarop tot een optimale samenwerking kan worden gekomen. Dit vraagt om inzicht in de manier waarop inschrijver deze samenwerking gestalte gaat geven.	30
3.	<u>Continuïteit en flexibiliteit</u> Met de te sluiten raamovereenkomst gaat de gemeente een langjarige verbintenis. Dit vraagt enerzijds om continuïteit in de dienstverlening, waarbij behoud van kennis en ervaring essentieel is. Anderzijds bestaat bij de opdrachtgever behoefte aan de nodige flexibiliteit om snel in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen. Hoe ziet inschrijver dat?	20
4.	<u>Kwaliteitsborging en risicobeheersing</u> Opdrachtgever heeft behoefte aan inbreng van kennis en ervaring op het gebied van Projectmanagement, waarbij sprake is van een hoogwaardige	10

	kwaliteit van de dienstverlening. Daarnaast is een goede risicobeheersing van belang. De opdrachtgever wil graag weten hoe een en ander door de inschrijver, in het kader van deze opdracht, wordt geregeld.	
5.	<u>Duurzame oplossingen</u> Duurzaamheid is voor de opdrachtgever een belangrijk aandachtspunt bij het zoeken naar oplossingen voor ruimtelijke vraagstukken. Hoe zorgt inschrijver, vanuit het eigen vakgebied, voor kennis van en inzicht in relevante ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en hoe past hij dit toe binnen de opdracht.	10
	TOTAAL	100

4.3.2 Interview

De drie inschrijvers met de beste beoordelingen van het Plan van Aanpak krijgen de gelegenheid om dit tijdens de volgende stap in het beoordelingsproces toe te lichten in een presentatie/interview. Hiervoor worden enkele sleutelfunctionarissen van de Inschrijver uitgenodigd. Gezien het belang van de sleutelfunctionarissen voor de samenwerking binnen de opdracht, gaat de aanbestedende dienst er vanuit dat deze sleutelfunctionarissen aantoonbaar een substantiële bijdrage hebben geleverd aan het Plan van Aanpak. Dit zal mede aan de orde komen tijdens het eventuele presentatie/interview.

Doel van de presentatie/interview is om de sleutelfunctionarissen te bevragen over het Plan van Aanpak en te bepalen, mede op basis van ervaringen bij eerdere projecten, of de sleutelfunctionarissen aan de eigen aanbieding en de eisen horende bij het raamcontract kunnen voldoen. Tevens is het van belang te bepalen of de sleutelfunctionarissen samen met de opdrachtgever de werkzaamheden volgend uit het raamcontract tot een succes kunnen maken.

De beoordeling van de presentatie/interview geschiedt aan de hand van een viertal criteria die hieronder zijn weergegeven en in het Programma van Eisen zijn toegelicht (zie bijlage 1). Datzelfde geldt voor de opzet van de presentatie/interview. De wijze van beoordeling is toegelicht in paragraaf 4.4.

Criteria kwaliteit – presentatie/interview		Wegingsfactor (%)
1.	<u>Toelichting op Plan van Aanpak</u> Met o.a. aandacht voor: verdere verduidelijking, beantwoorden aanvullende vragen, toelichting rol- en taakverdeling, bijdrage sleutelfunctionarissen.	25
2.	<u>Vakinhoudelijke aspecten</u> Bij de beoordeling wordt o.a. gekeken naar: inbreng in referentieprojecten, innovaties, creativiteit, wijze van samenwerken in teams.	25
3.	<u>Communicatieve aspecten</u> Hierbij wordt o.a. beoordeeld op: logica van het betoog, taakverdeling, taalgebruik, enthousiasme, vertrouwen, tijdbewaking.	25
4.	<u>Sleutelfunctionarissen</u> Met onder meer aandacht voor: inbreng kennis en relevante ervaring, CV's, inzicht in eigen bijdrage	25
	TOTAAL	100

4.4 Toelichting beoordelingssystematiek

De kwalitatieve beoordeling van de gunningscriteria wordt uitgevoerd door de inhoudelijk deskundigen uit het inkoopteam, te weten een drietal medewerkers die werkzaam zijn in het vakgebied waarop deze aanbesteding betrekking heeft of daarvoor de eindverantwoordelijkheid dragen.

Streven is om de beoordeling van het Plan van Aanpak en de presentatie/interview met hetzelfde team uit te voeren. De beoordeling van de zelfstandige stappen (Plan van Aanpak of presentatie/interview van elke inschrijver) gebeuren door dezelfde mensen.

De kwalitatieve onderdelen van de inschrijving (Plan van Aanpak, presentatie/interview) worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer, waarbij het volgende geldt:

1. Het beoordelingsteam kent per gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een beoordelingscijfer (0, 4, 6, 8 of 10).
2. Het beoordelingsteam baseert haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de inschrijving met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium een score toe. Daarbij wordt uitsluitend gebruik gemaakt van bovenstaande hele cijfers. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Op basis van het rekenkundig gemiddelde van de individuele scores, wordt vervolgens gekomen tot een gezamenlijke eindscore voor elk afzonderlijk criterium. Deze scores worden wiskundig afgerond op twee cijfers achter de komma. Op basis van de in paragraaf 4.3 aangegeven gewichten wordt de totale eindscore voor het betreffende onderdeel bepaald. Dit geldt zowel voor het Plan van Aanpak als voor het eventuele presentatie/interview.

De hierbij te hanteren beoordelingsmatrix is opgenomen als bijlage 12 bij deze inschrijvingsleidraad.

4.4.1 Beoordeling Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de vijf thema's (criteria), met bijbehorende vragen (subcriteria), zoals die zijn genoemd in de vorige paragraaf en nader zijn toegelicht in het Programma van Eisen (bijlage 1). Voor de beoordeling van de diverse (sub)criteria wordt gebruik gemaakt van de volgende kwalificaties (alleen de uitersten zijn - niet uitputtend - beschreven):

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
0	<i>Niet acceptabel</i> Ontbreekt of voldoet niet aan de verwachting.	De inschrijver: • Heeft nauwelijks of geen inhoudelijke kennis van diverse voor deze aanbesteding relevante onderdelen van het gevraagde vakgebied • Kan niet zorgen voor de juiste beschikbaarheid van expertise • Is niet in staat kennis en kunde over te dragen • Reageert onvoldoende snel op een verzoek/opdracht • Heeft geen kwaliteitscontrole noch heldere verantwoordingsstructuur • Is niet in staat de planning te bewaken en hierover te rapporteren • Kan niet aangeven hoe met opdrachtgever gecommuniceerd wordt • Heeft geen zicht op relevante risicofactoren
4	<i>Onvoldoende</i> , voldoet niet volledig aan de verwachting	
6	<i>Voldoende</i> , voldoet minimaal aan de verwachting	
8	<i>Goed</i> , voldoet ruimschoots aan de verwachting	

10	<i>Zeer goed,</i> overtreft de verwachting	De inschrijver: • Heeft zeer goede inhoudelijke kennis van alle in deze aanbesteding gevraagde onderdelen van het eigen vakgebied • Kan duidelijk aangeven hoe en wanneer de gevraagde expertise beschikbaar is • Is zeer goed in staat kennis en kunde over te dragen • Reageert snel en adequaat op een verzoek/opdracht • Heeft goede kwaliteitscontrole met heldere verantwoordingsstructuur • Heeft een goede bewaking op de planning en rapporteert tijdig • Zorgt voor duidelijke en heldere communicatie met de opdrachtgever • Heeft een zeer goed beeld van relevante risicofactoren bij ruimtelijke projecten
----	---	---

Inschrijvers die voor één van de vijf criteria uit het Plan van Aanpak gemiddeld minder dan een vier (4) scoren of die op meer dan één criterium gemiddeld lager dan een zes (6) scoren, worden niet toegelaten tot de presentatie/interviewronde. Dat betekent dat deze inschrijvers ook niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen.

De drie inschrijvers met de beste beoordelingen van het Plan van Aanpak gaan door naar de tweede stap in de kwalitatieve beoordeling, de presentatie/interview. Indien op basis van een gelijke score meer dan drie partijen voor de presentatie/interview in aanmerking zouden komen, dan worden al deze partijen uitgenodigd. Op deze wijze kan het voorkomen dat meer dan drie presentatie/interviews worden gehouden.

4.4.2 Beoordeling presentatie/interview

De presentatie/interview wordt beoordeeld aan de hand van de vier criteria, met bijbehorende subcriteria, zoals genoemd in de vorige paragraaf. Deze zijn nader toegelicht in het Programma van Eisen (bijlage 1). Voor de beoordeling wordt gebruik gemaakt van de volgende kwalificaties (alleen de uitersten zijn - niet uitputtend - beschreven):

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
0	<i>Niet acceptabel</i> Ontbreekt of voldoet niet aan de verwachting.	• De beantwoording van vragen tijdens de presentatie/interview sluit in het geheel niet aan bij het beeld dat de inschrijver heeft geschetst van zijn aanpak, werkwijze, kennis en ervaring in zijn plan van aanpak • De referentieprojecten worden in onvoldoende mate doorgrond en behandeld • Het beeld dat tijdens de presentatie/interview wordt verkregen van de sleutelfunctionarissen sluit niet aan bij het gepresenteerde CV, sluit niet aan bij de generieke functiebeschrijving en/of sleutelfunctionaris heeft niet de vereiste kennis en ervaring
4	<i>Onvoldoende,</i> voldoet niet volledig aan de verwachting	
6	<i>Voldoende,</i> voldoet minimaal aan de verwachting	
8	<i>Goed,</i> voldoet ruimschoots aan de verwachting	
10	<i>Zeer goed,</i> overtreft de verwachting	• De beantwoording van vragen tijdens de presentatie/interview sluit volledig aan bij het beeld dat inschrijver heeft geschetst van zijn aanpak, werkwijze, kennis en ervaring en biedt zelfs nog meer inzicht • De referentieprojecten worden volledig doorgrond en uitmuntend behandeld • Het beeld dat tijdens de presentatie/interview wordt verkregen en de sleutelfunctionarissen sluit naadloos aan bij het gepresenteerde CV, biedt

		ruim meer dan de generieke functiebeschrijving en/of de sleutelfunctionaris heeft ruimschoots de vereiste kennis en ervaring.
--	--	---

De beoordeling van een en ander richt zich hierbij niet op wat 'goed' of 'fout' is, maar of inschrijver de belangrijkste relevante aandachtspunten naar voren weet te brengen en hoe dit analytisch wordt aan- en opgepakt.

Inschrijvers die voor één van de vier criteria van de presentatie/interview een nul (0) scoren of die op meer dan één criterium een vier (4) scoren, komen niet voor gunning van de opdracht in aanmerking. Datzelfde geldt voor een onvoldoende totaalcijfer (< 6) voor de presentatie/interview als geheel.

De inschrijver die voor de combinatie van beoordeling van het Plan van Aanpak en presentatie/interview gemiddeld de hoogste score heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

4.4.3 Gelijke stand

Indien na het beoordelen van de plannen van aanpak meer dan drie partijen voor het houden van een presentatie/interview in aanmerking komen, dan zullen meer dan drie partijen voor een presentatie/interview worden uitgenodigd.

In het geval dat na de presentatie/interview twee of meer aanbiedingen een gelijke score hebben, dan geldt dat:

1. De inschrijving waaraan tijdens de presentatie/interview de hoogste score is toegekend, als best gewaardeerde inschrijving wordt aangemerkt. Indien meerder inschrijvingen op het onderdeelpresentatie/interview als beste zijn beoordeeld dan;
2. zal middels loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. De inschrijver kan hierbij in persoon of als gemachtigde aanwezig zijn

4.5 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

4.6 Gunningsprocedure

Nadat de aanbestedingsdienst de inschrijvingen op inschrijvingsvereisten heeft getoetst, zal het beoordelingsteam de plannen van aanpak van de inschrijvers beoordelen (zie 4.3.1).

De aanbestedende dienst nodigt de drie inschrijvers met de drie hoogste beoordelingen uit voor een presentatie/ interview (zie 4.3.2). Alle inschrijvers ontvangen hierover schriftelijke bericht met een motivering van de beoordeling.

Inschrijvers die bezwaar aan willen tekenen tegen de beoordeling van hun plan van aanpak kunnen dat gedurende tien dagen doen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad. Het aantekenen van bezwaar tegen de beoordeling van het Plan van Aanpak heeft geen opschortende werking.

Op basis van het door het beoordelingsteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal via TenderNed aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt. Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. De partijen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de partij, die de economisch meest voordelige offerte heeft gedaan vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

4.7 Niet gunnen

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

Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

4.8 Opdracht

Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beiden zijn getekend.

4.9 Tegenstrijdigheden

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerst genoemde document als rechtens:

1. De als laatste verstrekte Nota van Inlichtingen
2. De inschrijfleidraad
3. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter.
4. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

4.10 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in den minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

5 Uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Facturatie

De aanbestedende dienst streeft er naar om de overheadkosten binnen haar organisatie te beperken. Een van de doelen die zij zich daarbij heeft gesteld is het reduceren van het aantal facturen. Derhalve gaan wij bij opdracht uit van maandelijkse facturering, met een duidelijke verantwoording van de gemaakte kosten.

Derhalve is het de opdrachtnemer niet toegestaan meer dan twaalf keer per jaar de kosten te factureren. In het geval de inschrijver meer dan twaalfde keer per jaar kosten factureert zal na de twaalfde factuur op jaarbasis een bedrag van 100,= euro aan administratiekosten op de betaling in mindering worden gebracht. Deze vermindering wordt zonder ingebrekestelling verbeurd verklaard.

In het geval er sprake is van een RAW overeenkomst dient u in plaats van twaalf(de) keer per jaar, dertien(de) keer per jaar te lezen.

Op de factuur dient de inschrijver in elk geval het door de aanbestedende dienst bij opdracht verlening verstrekte 'verplichtingensnummer' te vermelden. In de opbouw van de factuur dient duidelijk en inzichtelijk te zijn omschreven hoe de prijsvorming tot stand is gekomen. In elk geval dienen van de leverancier de onderstaande gegevens op de factuur te zijn vermeld:

1. De handelsnaam waarmee u hebt ingeschreven
2. Vestigingsadres
3. Postcode en vestigingsplaats
4. BTW-nummer
5. KvK Nummer
6. Naam en telefoonnummer contactpersoon

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

1. Totaalbedrag exclusief BTW
2. Bedrag en % van de BTW
3. Totaalbedrag inclusief BTW
4. Duidelijke en eenduidige omschrijving van de opdracht met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst
5. Het verplichtingensnummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld
6. De FCL en ECL behorend bij het project, zoals vermeld in de opdrachtbrief
7. De factuurdatum

De aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorwaarde dat de factuur aan het bovenstaande voldoet. Voor complexe, ingewikkelde of facturen met veel factuurregels of met een nadere onderbouwing dient vooraf de factuur met de gemeentelijke contactpersoon te worden besproken. Dit bevordert de doorlooptijd van het facturatieproces.

5.2 Deelopdrachten of nadere overeenkomsten binnen een raamovereenkomst

Indien er sprake is van een raamovereenkomst vraagt de aanbestedende dienst voor elke deelopdracht of nadere overeenkomst een offerte aan. Op deze offerte zijn de voorwaarden uit deze inschrijfleidraad, haar bijlagen, eventuele nota's van inlichtingen en de inschrijving van de inschrijver van toepassing. De door de inschrijver verstrekte prijzen gelden daarbij als maximum, daarbij is het bepaalde in par. 1.7 (indexering) van deze leidraad van toepassing.

5.2.1 Processtappen deelopdracht

Voor het tot stand komen van een deelopdracht dienen de volgende stappen te worden uitgevoerd om te komen tot een deelopdracht of nadere overeenkomst:

1. De aanbestedende dienst vraagt een offerte aan met verwijzing naar de voorwaarden uit deze raamovereenkomst.
2. De opdrachtnemer offreert de gevraagde leveringen, dienst of werkzaamheden overeenkomstig de offerteaanvraag.
3. Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen indien dat gewenst of noodzakelijk is de stappen onder 1 en 2 ook in gezamenlijk overleg uitvoeren.
4. Indien noodzakelijk treden opdrachtgever en opdrachtnemer met elkaar in overleg over de uitgebrachte offerte.
5. Indien de opdrachtgever in kan stemmen met de offerte, zal zij de opdrachtnemer een opdracht verstrekken. Bij de opdrachtverstrekking deelt de opdrachtgever aan de opdrachtnemer het verplichtingnummer toe ten behoeve van de facturatie.

5.3 Evaluatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst houden opdrachtnemer en opdrachtgever evaluatiegesprekken. In elk geval voordat tot het gebruikmaken van een verlengingsoptie wordt overgegaan evalueren partijen het verloop van de overeenkomst. Aanvullend kunnen opdrachtnemer en opdrachtgever het verloop van de overeenkomst evalueren. Indien een van beide partijen behoefte heeft aan nader overleg dan zullen partijen dat voeren.