GEMEENTE NISSEWAARD

OFFERTEAANVRAAG

NATIONALE AANBESTEDING

# INZAKE VERVANGEN BESCHOEIINGEN

Kenmerk: CZINK20-06-028
Datum: 16 november 2020

Gemeente Nissewaard
Postbus 25
3200 AA Spijkenisse

**Inhoudsopgave**


Hoofdstuk 1 Definities ..... 4
Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst ..... 6
2.1 Inleiding ..... 6
2.2 De aanbesteding ..... 6
2.3 Voorwerp van aanbesteding ..... 6
2.4 Overeenkomst ..... 7
Hoofdstuk 3 Offerteprocedure ..... 8
3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden ..... 8
3.2 Nederlands recht ..... 8
3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed ..... 8
3.4 Communicatie ..... 8
3.5 Planning ..... 9
3.6 Inlichtingen ..... 9
3.7 Het indienen van de Inschrijving ..... 9
3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen ..... 10
3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers ..... 11
3.10 Het Sluitingstijdstip ..... 11
3.11 Ontvangstbevestiging ..... 11
3.12 Gestanddoeningstermijn ..... 11
3.13 Kosten Inschrijving ..... 11
3.14 Ongeldige Inschrijvingen ..... 11
3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren ..... 12
3.16 Voorbehoud ..... 12
3.17 Wet BIBOB ..... 12
3.18 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving ..... 12
3.19 Beoordeling Inschrijvingen ..... 12
3.20 Gunningsbeslissing ..... 12
3.21 Tot stand komen van de Overeenkomst ..... 12
3.22 Wachtkamerregeling ..... 13
3.23 Klachtenregeling ..... 13
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen ..... 14
4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden ..... 14
4.2 Geschiktheidseisen ..... 14
4.2.1 Geschiktheidseis 2. Referenties ..... 14
4.3 Gunningscriteria en beoordeling ..... 14
4.4 Gunningcriterium 1. Prijs ..... 15
4.5 Gunningcriterium 2. Plan van aanpak ..... 15
4.6 Beoordelingscommissie ..... 17
4.7 Gunning ..... 17
Bijlagen 18
Bijlage A Bestek inclusief bijlagen (2020-12-WA) ..... 18
Bijlage B Uniform Europees Aanbestedingsdocument ..... 18
Bijlage C Regionale bestektekst Social Return on Investment ..... 18
Bijlage D V&G plan ..... 18
Bijlage E Communicatieplan ..... 18

Bijlage F Formulier Referenties Kerncompetenties ..... 18
Bijlage G inschrijfbiljet en staat ..... 18
Bijlage H Concept opdrachtbrief ..... 18

## Hoofdstuk 1 Definities

**Aanbestedende Dienst**
De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

**Aanbestedingsstukken**
Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

**Algemene voorwaarden**
De Algemene voorwaarden die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Uniforme Administratieve voorwaarden 2012 welke gepubliceerd zijn https://wetten.overheid.nl/BWBR0031190/2012-03-01.

**ARW 2016**
De Aanbestedingswet 2016, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

**Beoordelingscommissie**
Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

**Beste prijs-kwaliteitverhouding**
Het gunningcriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

**Contactpersoon**
Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

**Gunningsbeslissing**
De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

**Inschrijver**
De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**
Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

**Knock-Out criteria (K.O.)**
Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

**Nota van Inlichtingen**
Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

**Offerteaanvraag**
Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

**Ondernemer**
Een leverancier of dienstverlener.

**Opdracht**
Een overheidsopdracht voor werken, een overheidsopdracht voor leveringen, een overheidsopdracht voor diensten of een Raamovereenkomst.

**Overeenkomst**
De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

**RAW bestek**
De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

**Sluitingstijdstip**
Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

**Standstilltermijn**
De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

**TenderNed**
Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

**Voorwerp van aanbesteding**
De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

**Winnende Inschrijver**
De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

# Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

## 2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.






## 2.2 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'vervangen beschoeiingen met kenmerk 20-06-028', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een Nationale openbare procedure.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

## 2.3 Voorwerp van aanbesteding

Het voorwerp van aanbesteding betreft het vervangen van beschoeiingen die in beheer zijn bij gemeente Nissewaard én die grenzen aan particulier terrein. Ook wordt een deel van de beschoeiingen die grenzen aan openbaar gebied vervangen, indien dit qua planning en uitvoering handig is. De focus ligt echter op de beschoeiingen die grenzen aan particulier terrein. Bewonerscommunicatie maakt dan ook een belangrijk deel uit van de opdracht.
Het RAW bestek vormt een integraal onderdeel van deze Offerteaanvraag.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten het Voorwerp van aanbesteding niet onder te verdelen in percelen, omdat:

- deze één economische of technische functie vervult;
- de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

## 2.4 Overeenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Overeenkomst voor een periode van twee jaar, met ingang van 01 maart 2021, van rechtswege eindigend op 28 februari 2023.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Overeenkomst met twee jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Overeenkomst is vier jaar.

Op de Opdracht zullen de Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012) voor werken van toepassing zijn.

Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde via TenderNed.

# Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

## 3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

## 3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

## 3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

## 3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd.

## 3.5 Planning

| Activiteit | Datum |
|---|---|
| Publiceren aankondiging van de opdracht | 16 november 2020 |
| Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen | 01 december 2020 voor 10:00 uur |
| Bekendmaken Nota van Inlichtingen | 09 december 2020 |
| **Sluitingstijdstip**: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen | 14 januari 2021 voor 10:00 uur |
| Gestanddoening<br>(Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen) | 3 maanden |
| Versturen gunningsbeslissing | 28 januari 2021 |
| Einde Standstilltermijn | 15 februari 2021 |
| Versturen definitief gunningsbesluit | 15 februari 2021 |

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

## 3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijn.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert boven de Offerteaanvraag.

## 3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. De aanbiedingsbrief en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **CZINK20-06-028**.
Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een ***separate actie*** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

| **Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:** | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Bij Inschrijving** | **Bij verificatie** |
| A. | Aanbiedingsbrief met rechtsgeldige ondertekening | **X** | |
| B. | Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument | **X** | |
| C. | Inschrijfformulier met rechtsgeldige ondertekening | **X** | |
| D. | Plan van aanpak | **X** | |
| E. | Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. | | **X** |
| F. | Formulier referenties kerncompetenties | **X** | |

## 3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandg of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met

invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### 3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

### 3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk 14 januari 2021 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

### 3.11 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

### 3.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van 3 maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

### 3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

### 3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (aanbiedingsbrief en inschrijfformulier);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelmogelijkheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

### 3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen op TenderNed, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

### 3.16 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

### 3.17 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

### 3.18 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

### 3.19 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

### 3.20 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing meedelen via TenderNed.

### 3.21 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

## 3.22 Wachtkamerregeling

Ingeval de Winnende Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst deze Overeenkomst niet (langer) nakomt of kan nakomen, dan kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver benaderen die als 'tweede meest geschikt' is beoordeeld in deze aanbesteding. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval voor de restduur van de Overeenkomst (met inbegrip van de eventuele optiejaren) met deze tweede meest geschikte Inschrijver de Overeenkomst sluiten.

## 3.23 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure Aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

# Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

## 4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage B.

## 4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

### 4.2.1 Geschiktheidseis 2. Referenties

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

De Inschrijver vermeldt op het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage F) een referentieproject per kerncompetentie. Referenties mogen niet ouder zijn dan 3 jaar voor de Sluitingsdatum.

## 4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningcriterium geldt de ‘Beste prijs kwaliteitverhouding’. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

| **Gunningscriteria** | **Maximaal aantal punten** |
|---|---|
| **Prijs** | **30** |
| Gunningcriterium 1 Prijs | 30 |
| **Kwaliteit** | **70** |
| Gunningcriterium 2 Plan van aanpak | 70 |
| **Totaal** | **100** |

In het geval twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting ten overstaan van een notaris.

## 4.4 Gunningcriterium 1. Prijs

De Inschrijver dienst de inschrijfstaat en inschrijfbiljet (bijlage G) in zijn geheel in te vullen. Benadrukt wordt dat de inschrijfstaat en het inschrijfbiljet fictieve aantallen bevatten om mee te rekenen. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfprijs op grond waarvan onderstaande beoordeling plaatsvindt. Aan deze fictieve aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfprijs scoort de maximaal te behalen punten op het gunningcriterium prijs (= 30). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 1 decimaal) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

| |
|---|
| (Laagst totale fictieve inschrijfprijs / totale fictieve inschrijfprijs Inschrijver) x 30 = aantal punten op prijs |

De beoordeling van het gunningcriterium ‘prijs’ zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt, voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria heeft vastgesteld.

## 4.5 Gunningcriterium 2. Plan van aanpak

Van de Inschrijver wordt een integraal antwoord verwacht met betrekking tot de organiserende kracht van de Inschrijver. Daarbij wil de Aanbestedende dienst de vijf onderwerpen uit onderstaand tabel terug zien in het plan van aanpak.

Het plan van aanpak dient maximaal 5 A4-tjes (enkelzijdig) te bedragen inclusief voorblad, eventueel inhoudsopgave, afbeeldingen, schema’s, bijlagen etc. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal 10 te zijn en de regelafstand ‘enkel’. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina’s wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 6 pagina’s beoordeeld.

De onderstaande onderwerpen moeten SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) beschreven worden.

Het integrale antwoord wordt beoordeeld op:
Volledigheid;
Samenhang;
Relevantie.

Tabel 4: onderwerpen plan van aanpak

| | | |
|---|---|---|
| **Strategie en beleid** | | |
| I | 1 | De Opdrachtgever wil een Ondernemer die meedenkt in oplossingen. Beschrijf uw specialiteit, creativiteit of innovatie oplossingen, wat u aan een **deelopdracht** binnen deze Overeenkomst zou kunnen toevoegen en prijs deze indicatief in een tabel af. |
| **Engineering en voorbereiding** | | |
| II | 2 | Beschrijf welke **aanvullende posten** naar uw mening moeten worden toegevoegd in de Overeenkomst en prijs deze in een tabel af. U mag hier ook uw specialiteit, specifieke mengsels en innovatie oplossingen in opnemen.[2] |

| Aansturing en uitvoering | | |
|---|---|---|
| III | 3 | Beschrijf het proces hoe u tijdens de uitvoering rekening houdt met de belangen van **stakeholders en omgevingstevredenheid**.<br>Denk hierbij ook aan hoe gecommuniceerd wordt met de betrokken bewoners en wat er wordt gedaan om te zorgen dat er zo min mogelijk overlast is. Hoe wordt omgegaan met vragen van bewoners over kleine aanpassingen in hun tuin, arbeid in opdracht van de bewoners?<br>Geef hierbij uw beoogd effect aan en hoe u dit bewaakt. |
| | 4 | Beschrijf de grootste Opdrachtgever**risico's** die u voor deze Overeenkomst ziet en hoe u deze Opdrachtgeverrisico's beheerst. |
| | 5 | Beschrijf hoe u de **organisatie** van de Opdracht, al dan niet met onderaanneming, gaat inrichten **en** u de **continuïteit** van de Overeenkomst gaat borgen. |

[2] Het doel is hierbij dat u all-in eenheidsprijzen opgeeft. Deze eenheidsprijzen worden niet meegewogen in het criterium prijs maar gelden als onderbouwing van mogelijke deelopdrachten.

Op het gunningscriterium plan van aanpak kunnen maximaal 70 punten behaald worden. Het plan van aanpak zal volgens onderstaande methodiek beoordeeld worden.

Tabel 5: waardering plan van aanpak

| **Waardering** | **Omschrijving** | **Score** |
|---|---|---|
| Uitstekend | Inschrijver overtreft de verwachtingen van Aanbestedende Dienst. Het antwoord is volledig, SMART, samenhangend en relevant geformuleerd. | 10 punten |
| Goed | Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende Dienst. Het antwoord is volledig, SMART, samenhangend en relevant geformuleerd. | 5 punten |
| Voldoende | Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van Aanbestedende Dienst. Het antwoord is beperkt volledig, SMART, samenhangend en relevant geformuleerd. | 0 punten |
| Onvoldoende | Inschrijver levert geen meerwaarde. Niet volledig, onsamenhangend, irrelevant en/of niet SMART geformuleerde beschrijving | -15 punten |

Tabel 6: Mogelijkheden te behalen scores voor plan van aanpak

| **Onderwerp** | **Onvoldoende** | **Voldoende** | **Goed** | **Uitstekend** | **Weging** |
|---|---|---|---|---|---|
| **I. Strategie en beleid** | | | | | |
| 1. Deelopdracht | -15 | 0 | 5 | 10 | 20% |
| **II. Engineering en voorbereiding** | | | | | |
| 2. Aanvullende posten | -15 | 0 | 5 | 10 | 20% |
| **III. Aansturing en uitvoering** | | | | | |
| 3. Stakeholders en omgevingstevredenheid | -15 | 0 | 5 | 10 | 20% |
| 4. Risico's | -15 | 0 | 5 | 10 | 20% |
| 5. Organisatie en continuïteit | -15 | 0 | 5 | 10 | 20% |

| Totaal | -75 | 0 | 25 | 50 | 100% |
|---|---|---|---|---|---|

Een plan van aanpak met een negatieve totale beoordeling wordt ter zijde gelegd. Een plan van aanpak kan binnen de minimum en maximum brandbreedte scoren naar rato tussen 0 en 50 punten.

Tabel 7: Voorbeeldberekening mogelijke beoordeling

| Voorbeeldberekening met een score van 40 punten | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Score / max waarde = | Resultaat 1 | (40 / 50 = 0,80) |
| 2. | Resultaat 1 x 100 = | Resultaat 2 | (0,80 x 100 = 80,00) |
| 3. | Resultaat 2 * weging | Resultaat 3 | (80,00 * 70 = 5600,00) |
| 4. | Resultaat 3 / 100 | | (5600,00 / 100 = 56) |

## 4.6 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit de volgende deelnemers:

- Extern adviseur
- Beleidsadviseur openbare ruimte
- Directievoerder

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt deze bijeenkomst.

## 4.7 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijver worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen met daarbij de plaats waarop ze geëindigd zijn in de aanbesteding.

Er zijn geen prijsonderhandelingen bij gunning. De prijs wordt volledig bepaald door de Inschrijving. Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij een concurrerende prijs aanbiedt

## Bijlagen

| | |
|---|---|
| Bijlage A | Bestek inclusief bijlagen (2020-12-WA) |
| Bijlage B | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| Bijlage C | Regionale bestektekst Social Return on Investment |
| Bijlage D | V&G plan |
| Bijlage E | Communicatieplan |
| Bijlage F | Formulier Referenties Kerncompetenties |
| Bijlage G | inschrijfbiljet en staat |
| Bijlage H | Concept opdrachtbrief |

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver alle bijlagen bij de Offerteaanvraag te hebben ontvangen.