

# Inschrijvingsleidraad 2021-4080

Raamovereenkomst Ingenieursdiensten 2022-2026

Europese openbare procedure

Versie : 1.0  
Status : definitief  
Datum : 23 december 2021  
Opdrachtgever : Gemeente Meerijstad



## Inhoudsopgave

.....	1
<b>1 Inleiding</b> .....	<b>4</b>
1.1 Algemeen .....	4
1.2 Aanbestedende dienst.....	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	4
1.3.1 Percelen .....	4
1.4 Huidige en gewenste situatie .....	5
1.5 Geheimhouding .....	6
1.6 Planning .....	6
1.7 Looptijd van de raamovereenkomst en indexering .....	7
1.8 Social Return .....	7
1.9 Zekerheidstelling .....	7
1.10 Gegevens aanbestedende dienst .....	7
1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst .....	7
1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012 .....	8
1.13 Klachtenregeling.....	8
<b>2 Inschrijvingsprocedure</b> .....	<b>9</b>
2.1 Inlichtingen .....	9
2.2 Wijze van inschrijving .....	9
2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming .....	9
2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers .....	10
2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen .....	11
2.2.6 Inschrijven op meerdere percelen .....	11
2.3 Voorwaarden .....	11
2.4 Varianten .....	12
2.5 Manipulatieve Inschrijving .....	12
2.7 Gestandsdoeningstermijn .....	12
2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver .....	12
<b>3 Eisen aan de onderneming</b> .....	<b>13</b>
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	13
3.2 Geschiktheidseisen .....	13
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:.....	13
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid .....	14
3.3.1 Kerncompetenties .....	14
3.3.2 leeftijd van de referentie .....	14
3.3.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;.....	15
3.3.3 Beroepsbevoegdheid .....	15
3.4 Niet voldoen aan de selectie-eisen .....	15

4 Beoordelings- en gunningsprocedure .....	16
4.1 Beoordelingsprocedure .....	16
4.2 Gunningcriteria .....	16
4.2.1 Hoogste kwaliteit .....	16
4.2.1.1 Weging van de onderdelen .....	17
4.2.1.2 Plan van Aanpak .....	17
4.2.1.2 Het interview.....	19
4.2.1.3 Gelijke stand.....	22
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen .....	22
4.4 Gunningprocedure .....	22
4.5 Niet gunnen .....	22
4.6 Opdracht.....	22
4.7 Tegenstrijdigheden.....	22
4.8 Rechtsbescherming.....	23
5 Uitvoeringsvoorwaarden .....	24
5.1 Facturatie .....	24
5.2 Deelopdrachten of nadere overeenkomsten binnen een raamovereenkomst .....	24
5.2.1 Overeenkomst met een leverancier (perceel 2).....	24
5.2.2 Overeenkomst met meerdere leveranciers (perceel 1).....	25
5.2.2.1 Verdeling van de opdrachten onder de leveranciers .....	25
5.4 Evaluatie.....	25

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.	: Inschrijfbijlet
Bijlage 5.	: Inschrijfstaat
Bijlage 6	: Sjabloon Plan van Aanpak
Bijlage 6a.	: Sjabloon CV's
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

\* De gemeente Meierijstad 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 worden 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 2021-4080.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van 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 over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

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](http://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 het vastgestelde Europese drempelbedrag overstijgt.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente Meierijstad de ondersteuning met ingenieursdiensten van de ateliers Openbaar Gebied en Projectbureau te borgen.

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

1. drie partijen voor perceel 1 Ingenieursdiensten Algemeen en;
2. één partij voor perceel 2 Ingenieursdiensten voor Veghels Buiten.

### 1.3.1 Percelen

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om de opdracht in percelen te verdelen. De opdracht is verdeeld in twee percelen te weten:

Perceel 1: Ingenieursdiensten Algemeen

Betreft de integrale ondersteuning met civiel- en cultuurtechnische ingenieursdiensten voor de ateliers Openbaar Gebied en Projectbureau ten behoeve van de integrale voorbereiding van civiel- en cultuurtechnische werken in de gehele gemeente Meierijstad met uitzondering van het woningbouwproject Veghels Buiten.

## Perceel 2: Ingenieursdiensten voor Veghels Buiten

Betreft de integrale ondersteuning met civiel- en cultuurtechnische ingenieursdiensten voor de ateliers Openbaar Gebied en Projectbureau ten behoeve van de integrale voorbereiding van civiel- en cultuurtechnische werken uitsluitend ten behoeve van het woningbouwproject Veghels Buiten.

Een ondernemer kan een inschrijving indienen voor één of beide percelen. Voor zowel perceel 1 als perceel 2 kan de inschrijver volstaan met hetzelfde Plan van Aanpak.

### 1.4 Huidige en gewenste situatie

De gemeente Meierijstad heeft sinds 2018 een raamovereenkomst voor civiel- en cultuurtechnische ingenieursdiensten met drie contractanten voor de gehele gemeente met uitzondering van het woningbouwproject Veghels Buiten. Voor dit project had de gemeente een separate overeenkomst. Daarvoor is gekozen omdat de werkzaamheden binnen dit project onderling samenhangend, aansluitend en opvolgend zijn. De gemeente wil voor de looptijd van de nieuwe overeenkomst deze werkwijze voortzetten.

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	2018	2019	2020	2021*	2022*	Totaal
Omzet P1 (€)	298.000	930.000	1.101.000	608.000	500.000	3.437.000
Omzet P2 (€)	295.000	539.000	480.000	542.000	100.000	1.956.000

\* Omzet 2021 niet volledig (tot 1 oktober ) en 2022 op raming

Het verwachte omzetvolume voor deze raamovereenkomst voor de voorziene duur van de raamovereenkomst bedraagt:

Jaar	2022	2023	2024	2025	2026	Totaal
Omzet P1 (€)	500.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	500.000	4.000.000
Omzet P2 (€)	150.000	300.000	300.000	300.000	150.000	1.200.000

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.

10 januari 2022	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed.
8 februari 2022 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document.
11 februari 2022	Streefdatum beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen.
16 februari 2022 23:59 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen.
21 februari 2022	Streefdatum beschikbaarstelling tweede Nota van Inlichtingen.
7 maart 2022 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Tot 11 maart 2022	Toetsing van de inschrijvingsvereisten
11 maart 2022	Informeren van inschrijvers over de ontvankelijkheid van de inschrijving
Tot 25 maart 2022	Evaluatie en beoordeling Plannen van Aanpak
25 maart 2022	Verwachte datum van bekend maken van de beoordeling van de plannen van aanpak; tevens versturen uitnodigingen interviews en presentaties
4 april 2022	Interview presentatie Ingenieursdiensten Veghels Buiten
5 en 6 april 2022	Interview presentatie Ingenieursdiensten algemeen
12 april 2022	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
3 mei 2022	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.
3 mei 2022	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
1 juli 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomsten

\* 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. Optioneel kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer met wederzijdse instemming de overeenkomst een keer voor een periode van twee jaar verlengen.

In het geval er sprake is van een raamovereenkomst, dient de inschrijver zijn prijzen op te geven voor maximale duur van de raamovereenkomst (**zijnde vier jaren**).

De mogelijkheid bestaat om de prijzen in de overeenkomst jaarlijks te indexeren. Als basis voor deze indexatie gelden de door de inschrijver ingediende (verreken)prijzen en de

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 CBS-index met het jongste basisjaar van toepassing.

### **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 in aanmerking.

### **1.9 Zekerheidstelling**

Op deze aanbesteding is geen zekerheidstelling 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 aanbestedingsprocedure, 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](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
2. Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag ([www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://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](http://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 zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij 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](http://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 voor 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	Inschrijfbiljet - <i>Als separate bijlage 4 toegevoegd</i>
Bijlage III	Prijzenblad/Inschrijfstaat - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV en IVa	Plan van Aanpak (bijlage 6) Geanonimiseerde CV's (bijlage 6a)

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

Bijlage II, III, IV, IVa en V 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/Inschrijfstaat - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV en IVa	Plan van Aanpak (bijlage 6) Geanonimiseerde CV's (bijlage 6a)
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 I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend.

Bijlage II, III, IV, IVa en V 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/Inschrijfstaat - <i>Als separate bijlage 5 toegevoegd</i>
Bijlage IV en IVa	Plan van Aanpak (bijlage 6) Geanonimiseerde CV's sleutelfunctionarissen(bijlage 6a)
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 I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend.

Bijlage II, III, IV, IVa en V 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.

Voor het Plan van Aanpak (bijlage IV) geldt dat ondertekening op het voorblad dient te geschieden. Het voorblad wordt niet eerder dan na de vaststelling van de beoordeling aan de beoordelaars ter beschikking gesteld.

Bij de geanonimiseerde CV's dient u bij huidige werkgever, huidige werkgever als werkgever te noemen, omdat anders de inschrijving niet meer anoniem is.

#### **2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer 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 opdrachtnemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

#### **2.2.5 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.

#### **2.2.6 Inschrijven op meerdere percelen**

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, volstaat het om de bijlagen voor beide percelen enkelvoudig in te dienen.

### **2.3 Voorwaarden**

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 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.

## **2.4 Varianten**

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbieder(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 miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingsystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.

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

## **2.6 Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven**

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

## **2.7 Gestandsdoeningstermijn**

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

## **2.8 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 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, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, 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**

#### **3.3.1 Kerncompetenties**

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Een referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever voor wie de inschrijver de opdracht uitvoerde.

##### 3.3.1.1 Kerncompetentie 1: Samenwerking en integraliteit

De inschrijver dient ervaring te hebben met samenwerking in multidisciplinaire projectteams, waarbij:

1. de vakgebieden Civiel- en Cultuurtechniek, milieu, verkeer en communicatie enkele van de disciplines in het project zijn, en de eigen inzet binnen het project een minimale omvang heeft van € 50.000;
2. de integrale aanpak van ruimtelijke vraagstukken, in het kader van een multidisciplinair herinrichtingsproject met rioolvervanging waarvan de uitvoering totaal minimaal € 750.000 heeft gekost. Hierbij is het van belang dat de bewoners middels participatie zijn betrokken.

##### 3.3.1.2 Kerncompetentie 2: Coördineren onderzoek

De inschrijver dient ervaring te hebben met het:

1. organiseren, uitzetten en begeleiden van onderzoek van tenminste vier van de volgende vakgebieden; bodem, water, bouwstoffen, archeologie, explosieven, milieu, Wet natuurbescherming (WnB) als onderdeel van een project;
2. vertalen van de uitkomsten van de onderzoeken in een concreet project en ervaring met het aanvragen van ontheffingen in het kader van de wetgeving.

##### 3.3.1.3 Kerncompetentie 3: Ontwerp en voorbereiding

De inschrijver dient ervaring te hebben met:

1. het uitwerken van ruimtelijke ontwerpen (VO, DO), het opstellen van ramingen, het opstellen van contract-/bestekstekeningen, het opstellen van bestekken met bijbehorende ramingen (SKK) en het opstellen van plannings voor cultuurtechnische en civieltechnische (deel)projecten met een minimumwaarde van de eigen werkzaamheden van € 50.000;
2. het adviseren, opstellen en begeleiden van aanbestedingstrajecten GWW op basis van EMVI (UAV)

De inschrijver mag per kerncompetentie maximaal twee referentieverklaringen overleggen om aan te tonen dat hij aan deze kerncompetentie voldoet. Een opdracht die voor een samenwerkingsverband van meerdere opdrachtgevers is uitgevoerd, mag op één referentieformulier worden aangegeven. Het combineren van twee of meerdere kerncompetenties binnen één of twee referenties is toegestaan.

In het geval de inschrijver met één referentie aan alle eisen kan voldoen, dient ten behoeve van een eventueel interview/presentatie een tweede referentie project te worden overlegd ten behoeve van dit interview/presentatie.

#### **3.3.2 leeftijd van de referentie**

De referentie mag 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 volstaan worden 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.

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.

### **3.3.2 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;**

#### 3.3.2.1 kwaliteitsborging

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen 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 9001-erkenning voldoen aan deze eis.

#### 3.3.2.2 Eisen aan de 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.

### **3.3.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het handelsregister van het land van vestiging.

### **3.4 Niet voldoen aan de selectie-eisen**

Inschrijvers die niet aan voldoen aan de gesteld selectie-eisen komen niet voor verder beoordeling van hun inschrijving in aanmerking. Deze inschrijvers ontvangen een schriftelijke opgave van de reden waarom dat hun inschrijving niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking komt. De inschrijver die voor selectie in aanmerking komt, kan binnen tien dagen na bekendmaking van dit besluit bezwaar aantekenen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad. Dit betreft een fatale termijn, bezwaren die na dit tijdstip worden aangetekend, zijn niet ontvankelijk en worden geacht niet te zijn aangetekend.

## 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 of onder voorwaarden zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen wordt de inschrijver hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De inschrijver van wie de inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen kan binnen tien dagen na bekendmaking van dit besluit bezwaar aantekenen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad. Dit betreft een fatale termijn, bezwaren die na dit tijdstip worden aangetekend, zijn niet ontvankelijk en worden geacht niet te zijn aangetekend.

### 4.2 Gunningcriteria

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. Daarbij wordt opgemerkt dat de aanbestedende dienst de prijzen en tarieven heeft vastgesteld en dat daarmee de facto de gunning alleen op de hoogste kwaliteit geschiedt.

#### 4.2.1 Hoogste kwaliteit

De Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van het principe 'gunnen op waarde'. Daarbij heeft de aanbestedende dienst het voornemen om de opdracht te gunnen aan de inschrijver(s) met de hoogst kwaliteit per perceel.

1. Voor perceel 1 geldt dat de drie hoogst gekwalificeerde inschrijvers voor gunning van een raamovereenkomst in aanmerking komen;
2. Voor perceel 2 geldt dat uitsluitend de hoogst gekwalificeerde inschrijver voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komt.

Deze kwaliteit wordt door een beoordelingscommissie bestaande uit minimaal drie mensen van de beide vakateliers gewaardeerd aan de hand van een door de inschrijver opgesteld Plan van Aanpak dat onderdeel uit maakt van de inschrijving en aansluitend eventueel een interview/presentatie. Het plan van aanpak wordt, in het geval de inschrijving voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, deel van de overeenkomst die de aanbestedende dienst in dat geval met de inschrijver sluit.

Alleen de partijen die:

1. bij perceel 1 na beoordeling van de plannen van aanpak bij de zes hoogst gekwalificeerde inschrijvers behoren, worden uitgenodigd voor een interview/presentatie.
2. Bij perceel 2 na beoordeling van de plannen van aanpak bij de drie hoogst gekwalificeerde inschrijvers behoren, worden uitgenodigd voor een interview/presentatie.

Zowel perceel 1 als perceel 2 kennen elk hun eigen beoordelingscommissie.

#### 4.2.1.1 Weging van de onderdelen

De beoordeling van het Plan van Aanpak en de beoordeling van het interview/presentatie wegen beiden even zwaar. Daarbij geldt dat de inschrijvingen van partijen die niet in aanmerking komen om deel te nemen aan het interview/presentatie niet voor gunning in aanmerking komen.

#### 4.2.1.2 Plan van Aanpak

Om aan te geven welke waarde een inschrijver aan de opdracht toevoegt stelt hij een Plan van Aanpak op. Het plan van aanpak dient geanonimiseerd en in pdf te worden aangeleverd. De aanbestedende dienst stelt een sjablonen voor het Plan van Aanpak ter beschikking. Gegevens van de inschrijver en ondertekening van het Plan van Aanpak dienen op het voorblad te worden aangegeven. Dit voorblad wordt niet eerder aan de leden van de beoordelingscommissie ter beschikking gesteld, dan nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden.

Partijen die voor zowel perceel 1 (algemeen) als perceel 2 (Veghels Buiten) in willen schrijven kunnen volstaan met het indienen van één Plan van Aanpak voor beide percelen.

In dat plan van aanpak licht de inschrijver toe hoe hij invulling aan de opdracht gaat geven. De in het Plan van Aanpak te beschrijven onderdelen zijn:

Criteria met betrekking tot kwaliteit – Plan van Aanpak		Weging in %
K1.	<p><b>Visie vanuit het vakgebied</b></p> <p>Oprachtgever wil zich een beeld vormen van de wijze waarop inschrijver aankijkt tegen herinrichtingsprojecten, ruimtelijke adaptie en (stedelijke) gebiedsontwikkelingen. Wat is de bijdrage daaraan en wat is de ervaring die hij daarmee heeft. In dat kader willen wij graag antwoord op de volgende vragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Wat zijn volgens de inschrijver de belangrijkste randvoorwaarden van een herinrichtingsplan en waarom? Hoe kan dit worden gerealiseerd?</li> <li>1.2 Hoe staat de inschrijver tegenover ruimtelijke adaptatie en hoe kan dit in zijn ogen het beste worden gerealiseerd?</li> <li>1.3 Welke rol heeft de inschrijver bij innovatie in de verschillende vakgebieden.</li> <li>1.4 Op welke manier integreert de inschrijver de belangen van en samenhang tussen civiel- en cultuurtechniek?</li> <li>1.5 Wat zijn volgens de inschrijver de belangrijkste randvoorwaarden voor een succesvolle (integrale) gebiedsontwikkeling en waarom is dat zo</li> <li>1.6 Op welke manier onderscheidt de inschrijver zich daarin van andere ondernemingen als het gaat om zijn visie op en bijdrage aan ontwikkelingen?</li> <li>1.7 Welke bijdrage gaat inschrijver, vanuit de vakgebieden Civiel- en Cultuurtechniek, leveren. Wanneer en op welke wijze worden door inschrijver andere vakspecialisten (bijv. op het gebied van verkeer, ecologie, hydrologie) ingeschakeld?</li> </ol>	20%
K2.	<p><b>Wijze van samenwerking</b></p> <p>Aangezien het de intentie van opdrachtgever is om een langjarige samenwerking aan te gaan met opdrachtnemer, wil opdrachtgever zich vergewissen van de wijze waarop tot een optimale samenwerking kan worden gekomen. Daartoe is inzicht nodig in de wijze waarop inschrijver gestalte gaat geven aan de samenwerking. Daarom willen wij graag antwoord op de volgende vragen:</p>	25%

	<p>2.1 Wat zijn volgens de inschrijver de belangrijkste (rand-)voorwaarden voor een succesvolle samenwerking tussen opdrachtgever (gemeente) en opdrachtnemer? Hoe wordt hieraan door inschrijver invulling gegeven?</p> <p>2.2 Op welke wijze gaat inschrijver om met verschillende visies/opvattingen/werkwijzen binnen het projectteam en welke rol neemt de inschrijver hierin in?</p> <p>2.3 Op welke wijze worden (nieuwe) kennis, inzichten en ervaringen door de inschrijver gedeeld met de opdrachtgever?</p> <p>2.4 Op welke wijze neemt de inschrijver de opdrachtgever mee in de voortgang en mogelijkheden van de lopende projecten.</p>	
K3.	<p><b>Continuïteit en flexibiliteit</b></p> <p>Met de te sluiten raamovereenkomst gaat de gemeente een langjarige verbintenis aan met de inschrijver. Dit vraagt enerzijds om continuïteit in de dienstverlening, waarbij het behouden van kennis en ervaring essentieel is. Anderzijds wordt van de inschrijver de nodige flexibiliteit gevraagd om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen. Om te kunnen beoordelen op welke wijze inschrijver omgaat met deze aspecten, willen wij graag antwoord op de volgende vragen:</p> <p>3.1 Op welke wijze zorgt inschrijver dat de continuïteit van zijn dienstverlening en de inzet van zijn medewerkers wordt gegarandeerd? Op welke wijze gaat inschrijver om met de benodigde flexibiliteit (en dus ook onzekerheid) die in een raamcontract is vereist?</p> <p>3.2 Hoe wordt door inschrijver voortgebouwd op reeds uitgewerkte ontwerpen, al gemaakte keuzes en genomen besluiten, reeds ontwikkelde concepten, bestaande documenten en overige beschikbare projectinformatie?</p>	<b>15%</b>
K4.	<p><b>Kwaliteitsborging en risicobeheersing</b></p> <p>Opdrachtgever heeft behoefte aan inbreng van kennis, ervaring en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van Civiel- en Cultuurtechniek, waarbij sprake is van een hoogwaardige kwaliteit van de dienstverlening. Het leveren van kwaliteit en een goede risicobeheersing zijn voor de opdrachtnemer daarom belangrijke kenmerken van de partij waarmee een overeenkomst wordt gesloten. Om te kunnen beoordelen op welke wijze inschrijver omgaat met deze aspecten, willen wij graag een antwoord op de volgende vragen.</p> <p>4.1 Op welke pragmatische c.q. werkbare wijze worden op te leveren producten en diensten getoetst op kwaliteit en volledigheid door inschrijver?</p> <p>4.2 Hoe proactief is de controle door inschrijver bij afwijkingen, knelpunten? Hoe gaat de inschrijver om met fouten van de opdrachtgever en hoe gaat hij om die van de opdrachtnemer?</p> <p>4.3 Wat zijn volgens de inschrijver de belangrijkste risico's aangaande dit raamcontract en hoe kunnen deze risico's het best worden beheerst? Geef hiervan uw top 5.</p>	<b>25%</b>
K5.	<p><b>Duurzaamheid</b></p> <p>Geef weer hoe u ervoor zorg draagt dat u duurzame oplossingen en ontwikkeling toepast gedurende deze opdracht. Hierbij is het van belang om concreet aan te geven op welke wijze de gemeente Meierijstad profijt heeft van deze duurzame oplossingen. Hoe u zult samenwerken met de gemeente en op welke wijze betreft u de gemeente.</p> <p>5.1 Op welke wijze verkrijgt u kennis in het kader van duurzame ontwikkelingen en hoe brengt u deze kennis in de praktijk?</p>	<b>15%</b>

5.2	Hoe proactief bent u in het uitdragen van duurzame oplossingen?	
5.3	Hoe innovatief is de inschrijver in het kader van duurzame oplossingen?	
Totale maximale waarde van de gunningcriteria kwaliteit		<b>100%</b>

Voor het Plan van Aanpak als geheel mag de inschrijver maximaal 4.000 woorden gebruiken. Het staat de inschrijver vrij de tekst over de verschillende onderdelen te verdelen. Van het maximaal aantal te gebruiken woorden mag uitsluitend worden afgeweken om een zin en/of alinea vloeiend af te ronden.

Indien u meer ruimte hanteert voor de beantwoording van een vraag, dan neemt de beoordelingscommissie uitsluitend de informatie mee als gesteld binnen het aantal toegestane woorden.

Na het beoordelen van de Plannen van Aanpak worden de inschrijvers schriftelijk geïnformeerd over de beoordeling van hun Plan van Aanpak. De inschrijvers ontvangen een schriftelijke opgave van de beoordeling van hun plan van Aanpak. De inschrijver van wie de beoordeling van het Plan van Aanpak niet leidt tot een uitnodiging voor een interview, kan binnen tien dagen na bekendmaking van dit besluit bezwaar aantekenen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad. Dit betreft een fatale termijn, bezwaren die na dit tijdstip worden aangetekend, zijn niet ontvankelijk en worden geacht niet te zijn aangetekend.

#### 4.2.1.2 Het interview

Deze zes (perceel 1) of drie (perceel 2) inschrijvers met de hoogst beoordeelde Plannen van Aanpak worden uitgenodigd voor een toelichtend interview en een presentatie van twee van de ingediende referentie projecten. De aanbestedende dienst kiest één referentieproject en de inschrijver mag het tweede project zelf kiezen. Bij de presentatie dienen in elk geval de beoogd contactpersoon voor de looptijd van de overeenkomst en zijn of haar plaatsvervanger aanwezig te zijn. Deze beide personen worden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst als sleutelfunctionaris beschouwd. (\*zie ook programma van eisen). Daarnaast staat het de inschrijver vrij een derde persoon in het presentatieteam op te nemen. Behoudens regelgeving van het RIVM betreffende corona, vindt de presentatie live plaats in een voldoende grote ruimte van het bestuurscentrum van Meierijstad, Burgemeester Wernerplein 1, 5492 GD Sint-Oedenrode.

Het interview / de presentatie wordt beoordeeld aan de hand van de onderstaande criteria.

Criteria met betrekking tot kwaliteit – Interview		Weging in %
K1.	Toelichting op Plan van Aanpak, zoals; 1.1 Is sprake van een verdere verduidelijking; 1.2 Worden vragen adequaat beantwoord; 1.3 Worden onduidelijkheden weggenomen; 1.4 Bijdrage van de sleutelfunctionarissen aan het Plan van Aanpak;	<b>15%</b>
K2.	Vakinhoudelijke aspecten, dat wil zeggen: 2.1 Op welke wijze wordt door inschrijver inhoudelijk met de referentieprojecten omgegaan; 2.2 Hoe wordt het eigen vakgebied daarin naar voren gebracht; 2.3 Is er sprake van creativiteit en een innovatieve aanpak; 2.4 Hoe is de aanpak en samenwerking binnen het team.	<b>35%</b>
K3.	Communicatieve aspecten, zoals:	<b>20%</b>

	<p>3.1 Logische structuur en opbouw van het betoog;</p> <p>3.2 Heldere en logische taakverdeling;</p> <p>3.3 Duidelijke en begrijpelijke taal;</p> <p>3.4 Binnen de tijd afgerond;</p> <p>3.5 Enthousiasme en vertrouwen.</p>	
K4.	<p>Sleutelfunctionarissen:</p> <p>4.1 De gevraagde kennis en ervaring wordt ingebracht door de sleutelfunctionarissen;</p> <p>4.2 Het beeld dat tijdens het interview van de gepresenteerde sleutelfunctionarissen wordt verkregen sluit minimaal aan bij de gepresenteerde CV's;</p> <p>4.3 De sleutelfunctionarissen hebben zelf een goed beeld van de bijdrage die zij zullen gaan leveren aan het bereiken van de doelstellingen.</p>	<b>30%</b>
Totale maximale waarde van de gunningcriteria kwaliteit		<b>100 %</b>

Het interview duurt maximaal 90 minuten en is als volgt ingedeeld:

- 15 minuten : kennismaking, voorstelronde en mogelijkheid tot bedrijfspresentatie (max 5 minuten) door inschrijver;
- 20 minuten : Stellen van vragen door beoordelingsteam en beantwoording daarvan door inschrijver naar aanleiding van het Plan van Aanpak;
- 25 minuten : Presentatie van referentieproject 1, naar keuze van de inschrijver interactief in vraag/antwoordmodus of 10 minuten presentatie en 15 minuten vragen/antwoorden;
- 25 minuten : Presentatie van referentieproject 2, naar keuze van de inschrijver interactief in vraag/antwoordmodus of 10 minuten presentatie en 15 minuten vragen/antwoorden;
- 5 minuten : Afronding en hoe is het vervolg van de procedure;

Zowel bij het beoordelen van de Plannen van Aanpak en het interview hanteert de beoordelingscommissie de volgende scoretabel. Daarbij wordt nadrukkelijk opgemerkt dat de punten zoals die toe te kennen zijn, geen link hebben met de punten zoals die in het traditionele schoolsysteem worden gehanteerd. Doelstelling van deze punten telling is om een duidelijk onderscheid te kunnen maken in de kwaliteit van de omschreven dienstverlening.

<p><b>0 of Voldoet niet</b></p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten in het Plan van Aanpak of interview niet wordt voldaan.</p> <p>De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de regulier door de inschrijver gepresenteerde werkwijze tot een voldoende resultaat leidt.</p>	0 punten
<p><b>1 of Voldoende</b></p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het Plan van Aanpak of het interview aan wat van de inschrijver mag worden verwacht, maar biedt de inschrijver geen meerwaarde op het gevraagde.</p>	1 punt

De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview gepresenteerd voldaan kan worden, echter meer dan dat laat de inschrijver niet zien.	
<p><b>4 of Ruim Voldoende</b></p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het Plan van Aanpak of het interview aan meer dan wat van de inschrijver mag worden verwacht en biedt de inschrijver een meer dan beperkte meerwaarde op het gevraagde.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat meer dan de verwachtingen zoals in het Plan van Aanpak of het interview worden gewekt voldaan zal worden.</p>	4 punten
<p><b>7 of Goed</b></p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het Plan van Aanpak of het interview ruimschoots aan wat van de inschrijver mag worden verwacht en biedt de inschrijver een duidelijke meerwaarde op het gevraagde.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat ruimschoots aan de verwachtingen zoals die in het Plan van Aanpak of het interview worden gewekt voldaan zal worden.</p>	7 punten
<p><b>10 of Uitmuntend</b></p> <p>Naar het oordeel van de beoordelaar voldoet het Plan van Aanpak of het interview meer dan ruimschoots aan wat van de inschrijver mag worden verwacht en biedt de inschrijver een uitgebreide meerwaarde op het gevraagde.</p> <p>De beoordelaar verwacht dat meer dan ruimschoots aan de verwachtingen zoals die in het Plan van Aanpak of het interview worden gewekt voldaan zal worden.</p>	10 punten

De beoordeling van de subgunningscriteria zoals door de inschrijver verwoord in de Plannen van Aanpak en het aansluitende interview wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld beoordelingsteam per perceel. Deze beoordelingsteams bestaan uit een oneven aantal van minstens drie beoordelaars, die werkzaam zijn in het vakgebied. Streven is om de beoordeling van het Plan van Aanpak en het interview met hetzelfde team uit te voeren. De beoordeling van de zelfstandige stappen (Plan van Aanpak of interview) gebeuren door dezelfde mensen.

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 punten toe aan de Plannen van Aanpak. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Indien de beoordelingscommissie bij de beoordeling van zowel het Plan van Aanpak en/of het interview één of meerdere keren een nul toekent, komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

#### **4.2.1.3 Gelijke stand**

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt dat:

1. De inschrijving waaraan voor het onderdeel interview de hoogste kwaliteit is toegekend, geldt dan als hoogste kwaliteit. In het geval dat aan deze twee of meer interviews een gelijke hoogste score is toegekend, dan geldt dat;
2. middels een loting - waarbij de inschrijver in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - wordt bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

#### **4.3 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.

#### **4.4 Gunningsprocedure**

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

#### **4.5 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.

#### **4.6 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.

#### **4.7 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.

#### 4.8 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 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 'verplichtingnummer' 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
4. Duidelijke en eenduidige omschrijving van de soort en omvang van de levering met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst
5. Het verplichtingnummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld
6. 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 doorloopsnelheid 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 Overeenkomst met een leverancier (perceel 2)

Indien er sprake is van een overeenkomst met een leverancier, 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.

## **5.2.2 Overeenkomst met meerdere leveranciers (perceel 1)**

### **5.2.2.1 Verdeling van de opdrachten onder de leveranciers**

Deelopdrachten met een geraamde waarde van 40.000,= euro of minder worden op basis van financiële waarde gelijk onder de contractanten verdeeld. Daarbij wordt de procedure zoals omschreven onder punt 5.2.1 omschreven gehanteerd en gelden aanvullende de volgende voorwaarden:

1. Hierbij is een afwijking van maximaal 15% naar beneden of boven geen reden voor nadere actie. Aan het einde van elk kalenderjaar wordt getoetst of de verdeling van de opdrachten van 40.000 euro of minder hier aan voldoet. Deze drempel geldt nadrukkelijk niet voor de inhuur of detachering van personeel. Daarvoor geldt dat op basis van geschiktheid en 'klik' wordt gegund.
2. Indien voor een of meerder contractanten geldt dat niet aan hetgeen in punt 1 is gesteld wordt voldaan, zullen in het aansluitende jaar, de opdrachten als eerste aan die contractant(en) worden verstrekt, dan wel worden onthouden totdat weer aan punt 1 wordt voldaan.
3. Indien opdrachtgever en opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de prijs van een offerte, dan heeft de opdrachtgever het recht om de offerte bij een van de andere contractanten aan te vragen.
4. Indien deze tweede offerte lager is dan de door de eerste contractant aangeboden offerte, zal de opdracht worden toegewezen aan de opsteller van de tweede offerte. Daarbij geldt dat waarde van de door de eerste contractant gestelde offerte aan zijn jaarsaldo zal worden toegevoegd.
5. Voor deelopdrachten vanaf een geraamde waarde van 40.000 euro wordt een minicompetitie georganiseerd tussen de raamcontractanten.

## **5.4 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 nader evalueren. Indien een van beide partijen behoefte heeft aan nader overleg dan zullen partijen dat voeren.