

Commercieel vertrouwelijk

**Beschrijvend document
Europese aanbesteding voor Ingenieursdiensten**

**Volgens de openbare procedure voor Ingenieursdiensten ten behoeve van
Gemeente Eemsdelta**

Referentienummer: 2021-44

Status: Versie 1.1
Datum: 03-02-2022
Uitgevoerd door: Gemeente Eemsdelta
Oorspronkelijk publicatiedatum versie v1.0: 14-01-2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Algemene Inleiding	3
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de Aanbesteding	3
1.3.1 Huidige Situatie	3
1.3.2 Gewenste situatie en beschrijving van de (Raam)overeenkomst	5
1.3.3 Minicompetitie	5
1.3.4 Wijze van Aanbesteding	6
1.4 Contractpartij en contactpersonen	7
1.5 Klachtenafhandeling	7
1.6 Belangenverstrengeling	7
1.7 Begrippenlijst	7
1.8 Planning	9
2. Inschrijvingsprocedure	10
2.1 Nota van Inlichtingen	10
2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving	10
2.3 Gestandsdoening termijn Inschrijving	11
3. Eisen aan onderneming	11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	11
3.2 Geschiktheidseisen	12
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.4 Beroepsbevoegdheid	14
3.5 Aan te leveren bewijsmiddelen	14
3.6 Social Return	14
4. Eisen- en Wensenpakket en overzicht Bijlagen	14
4.1 Eisen en Wensen	14
4.2 Overige gegevens en Bijlagen	15
5. Beoordelings- en gunningsprocedure	15
5.1 Beoordelingsprocedure	15
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria	16
5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium Kwaliteit	19
5.2 Gunningsprocedure	20
5.3 Gunning van Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst	20



1. Inleiding

1.1 Algemene Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor Ingenieursdiensten voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de Aanbestedende Dienst, met referentienummer 2021-44

Dit document bevat in deel A 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), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de Inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' en deel C 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Op 1 januari 2021 is de gemeente Eemsdelta ontstaan uit de voormalige gemeenten Appingedam, Delfzijl en Loppersum en de gemeenschappelijke regelingen Werkorganisatie DEAL-gemeenten en Werkplein Fivelingo. De gemeente Eemsdelta telt circa 46.000 inwoners.

1.3 Beschrijving en doel van de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst heeft de behoefte om Ingenieursdiensten voor verschillende onderwerpen in te kopen. De Aanbestedende Dienst wenst met drie (3) leveranciers een Raamovereenkomst af te sluiten voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid om tweemaal met één (1) jaar te verlengen. De verschillende onderwerpen van de Ingenieursdiensten worden in paragraaf 1.3.2 verder toegelicht.

1.3.1 Huidige Situatie

De gemeente Eemsdelta heeft te maken met een forse bouwkundige versterkingsopgave als gevolg van de gaswinning uit het Groningenveld. In de wijk Opwierde in Appingedam zijn bestuurlijke afspraken gemaakt over het vervangen van circa 1550 woningen. De 1550 woningen zijn opgedeeld in deelgebieden. De grootte van deze deelgebieden is verschillend. De deelgebieden lopen uiteen van 20 tot 200 woningen per gebied. Waar mogelijk, wenselijk of noodzakelijk wordt het vervangen van de woningen gecombineerd met werkzaamheden aan het ondergrondse netwerk en/of met werkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen zoals openbare ruimte en riolering. Op de voorbereiding van deze werkzaamheden is de voorliggende procedure van toepassing. De Opdracht geldt voor een aantal gebieden die op onderstaande tabel zijn weergegeven. De onderstaande kaart

dient ter indicatie. Genoemde deelgebieden in de tabel kunnen eventueel nog verder worden opgedeeld. De Opdracht heeft betrekking op de volgende gebieden:

Deelgebied 1	Deelgebied 2	Deelgebied 3
Deelgebied 4	Deelgebied 6	Deelgebied 7
Deelgebied 8	Deelgebied 9	Deelgebied 10
Deelgebied 11	Deelgebied 12	Deelgebied 13
Deelgebied 14		



De gemeente Eemsdelta is op zoek naar kennis en capaciteit om de voorlopige ontwerpen en bestekken voor de verschillende deelgebieden aanbestedingsgereed op te leveren. De gemeente Eemsdelta kan na afronding van deze fase overgaan tot aanbesteding van de werken.

De mate van complexiteit van de werkzaamheden is niet in/rond ieder deelgebied hetzelfde. De woningbouwopgave is het vertrekpunt voor de ingrepen: daar waar door eigenaren terug gebouwd wordt binnen de grenzen van de huidige kavel zullen ingrepen in riolering en openbare ruimte



beperkt blijven. Er is in bepaalde deelgebieden echter ook sprake van nieuwe situering van gewijzigde woningtypes. Dat vraagt een steviger ingreep in de openbare ruimte en riolering.

1.3.2 Gewenste situatie en beschrijving van de (Raam)overeenkomst

In de gewenste situatie heeft Opdrachtgever met maximaal drie (3) partijen een Raamovereenkomst afgesloten. Deze Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar met de optie om twee (2) keer voor één (1) jaar te verlengen. De Raamovereenkomst vangt aan op 1 mei 2022 en kan maximaal doorlopen tot 30 april 2026.

De Opdracht bestaat op dit moment uit 13 deelgebieden. Deze gebieden kunnen eventueel verder gesplitst worden. De Opdrachtwaarde per deelgebied is verschillend. Opdrachtgever heeft een grove schatting van de waarde per deelgebied gemaakt. Dit resulteert in de volgende verdeling:

- 6 gebieden met een geschatte Opdrachtwaarde van € 25.000,- per deelgebied
- 5 gebieden met een geschatte Opdrachtwaarde van € 50.000,- per deelgebied
- 2 gebieden met een geschatte Opdrachtwaarde van € 100.000,- per deelgebied

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om extra deelgebieden binnen de gemeente toe te voegen gedurende de gehele contractduur en de optionele verlengingen.

De geschatte totaalomvang van de Opdracht is € 800.000,-. De geschatte waarde van de totale omvang van de Opdracht op jaarbasis is € 200.000,-. De aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen. Opdrachtgever is van mening dat door de omvang en de complexiteit van de Opdrachten deze niet opgedeeld kan worden in percelen.

1.3.3 Minicompetitie

Opdrachtgever volgt het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid. Dit houdt in dat voor Opdrachten met een waarde van € 50.000,- (exclusief btw) of hoger een mini-competitie wordt uitgeschreven. Opdrachten met een lagere waarde kunnen door de Opdrachtgever direct worden gegund aan één van de drie contractanten. Opdrachtgever streeft naar een gelijkmatige verdeling van opdrachten onder de € 50.000,- onder de gecontracteerde partijen, e.e.a. wel afhankelijk van beschikbaarheid geschikte medewerkers.

Binnen de Raamovereenkomsten worden, op basis van een zogenaamde minicompetitie, Nadere opdrachten aangegaan. Dit betekent dat bij iedere concrete behoefte, op basis van een inspanning- en/of resultaatverplichting groter dan € 50.000,-, exclusief BTW, per mail een uitvraag zal worden gedaan aan alle gecontracteerde partijen, binnen het betreffende perceel. Alle uitvragen onder € 50.000,- worden één op één gegund, waarin naar alle redelijkheid wordt gewisseld tussen de leveranciers.

In de minicompetitie vermeldt Opdrachtgever:

- De Opdrachtschrijving + op te leveren producten;
- Het gewenste functieprofiel, dan wel een duidelijke taakomschrijving en stelt eventueel; eisen aan cv's;
- De start-termijn;
- Een indicatie van de gewenste totale termijn van de Opdracht (oplevertermijn);
- De standplaats waar de Opdracht over het algemeen uitgevoerd moet worden.



In de meeste gevallen dienen de uitgenodigde partijen, binnen vijf (5) werkdagen, te reageren middels een schriftelijke offerte. Tevens dient door de geselecteerde Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen aan te geven of hij in staat is om medewerker(s) te leveren. In het kader van Privacy is het belangrijk dat de cv's op een beveiligde manier worden verstuurd. Tijdens de implementatieperiode zal worden bepaald per leverancier 'hoe' dit ingeregeld wordt.

Opdrachtnemers bieden minimaal het bij Inschrijving aangeboden curriculum vitae (cv) aan. De meest voor de hand liggende Gunningscriteria (of een combinatie daarvan) voor de minicompetitie(s) zijn:

- Plan van Aanpak
- Openbegroting
- De kwaliteit van de aangeboden personen (aan te tonen door middel van cv).
- De beschikbaarheid, zijnde per wanneer en welke termijn iemand beschikbaar is (in tijd)
- Het uurtarief

De kandida(a)t(en) kunnen worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met het betreffende team van Opdrachtgever. In dit gesprek wordt aan de projectmedewerker gevraagd om een toelichting te geven op zijn/haar cv en de uit te voeren werkzaamheden. Verder wordt beoordeeld of de projectmedewerker beschikt over voldoende kennis, didactische vermogens en omgevings sensitiviteit. Indien de voorgestelde kandida(a)t(en) onvoldoende vertrouwen geven in een constructieve samenwerking 'klik', dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen aan de gecontracteerde Opdrachtnemers en behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht (behoefte) buiten de onderhavige overeenkomst(en) om te laten vervullen door derden.

Bij elke nadere offerteaanvraag zullen Gunningscriteria en de daarbij behorende weging vooraf kenbaar worden gemaakt aan de Opdrachtnemers. Bij een gelijke geschiktheid (van offertes), zal vooraf, in de offerteaanvraag worden aangegeven wat doorslaggevend is (hoogste score prijs – de bij Inschrijving aangeboden tarieven - of hoogste score kwaliteit).

Nadere opdrachten kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden verlengd. Voor Opdrachten waarbij een looptijd is gespecificeerd, b.v. "tot einde project" geldt de gespecificeerde looptijd, dit kan betekenen dat een Nadere opdracht na einde van de looptijd van de Raamovereenkomst nog gedurende langere tijd kan doorlopen. Motivering hiervoor kan zijn (niet limitatief) dat tijdens een Opdracht unieke kennis wordt opgedaan waarvan de beschikbaarheid voor de Opdrachtgever nodig is ook na afloop van de Raamovereenkomst.

1.3.4 Wijze van Aanbesteding

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure: Vanwege de complexiteit en het gewenste eindresultaat van de Opdracht. De Opdracht heeft betrekking op een groot aantal deelgebieden met complexe en technische vraagstukken. Opdrachtgever wil er zeker van zijn dat de juiste mate van kwaliteit geleverd wordt en dat de Opdrachtnemers over voldoende in te zetten medewerkers met hoogwaardige kwaliteit beschikken. Opdrachtgever wil vanwege deze redenen de aanbesteding volgens de openbare Europese procedure uitvoeren. Opdrachtgever verwacht dat door het volgen van deze procedure voldoende partijen zich zullen inschrijven voor deze aanbesteding.



1.4 Contractpartij en contactpersonen

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst.

<i>Procesbegeleider</i>	Henk Vrieling	<i>Functie</i>	Senior Inkoopadviseur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Hielke Kuin	<i>Functie</i>	Junior Inkoopadviseur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.5 Klachtenafhandeling

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.6 Belangenverstrengeling

Er mag geen sprake zijn van belangenverstrengeling tijdens het uitvoeren van de Opdracht en tijdens het aanbestedingstraject. Elke vorm van belangenverstrengeling is niet wenselijk. Onder belangenverstrengelingen wordt onder andere verstaan, maar is niet gelimiteerd tot

- Financiële belangen m.b.t. richtlijnonderwerp en hiermee uit de richtlijn voortvloeiende adviezen en aanbevelingen;
- Financiële belangen m.b.t. Inschrijvers (aannemers) op de uit te besteden bestekken van deze Opdracht;
- Bewuste, maar wellicht ook onbewuste persoonlijke reputaties die betrekking hebben op bijvoorbeeld literatuur. In dit geval kan men bijvoorbeeld zich minder kritisch opstellen t.o.v. eigen onderzoek dat onderdeel kan vormen van de Opdracht;

1.7 Begrippenlijst

In dit document wordt gebruikgemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter aangeduid. Onderstaand een uitwerking van de belangrijkste begrippen:

**Aanbestedingsprocedure**

De procedure zoals nader beschreven in deze Offerteaanvraag, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.

Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aankondiging

Schriftelijke mededeling waarin de Aanbestedende Dienst de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

Beoogd Winnend Inschrijvers

De Inschrijvers die op basis van de Gunningscriteria de Inschrijvingen gedaan hebben met de beste kwaliteitsscore. Met de drie Beoogd Winnend Inschrijvers zal uiteindelijk de Overeenkomst afgesloten worden.

Bijlage

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

Conformiteitenlijst

De functionele, technische logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te verlenen of de keuze om geen Opdracht te verlenen.

Gunningscriteria

De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

Inschrijver

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.

Nadere opdracht(-en)

Een Opdracht die wordt verstrekt na gunning van deze aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze Offerteaanvraag en de daarbij behorende Bijlagen.



Offerteaanvraag

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven. De Offerteaanvraag bestaat uit diverse onderdelen waaronder een Conformiteitenlijst, een conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling, eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 1.

Opdrachtgever

De gemeente Eemsdelta.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding en wordt gesloten tussen Opdrachtgever en drie Opdrachtnemers. De Raamovereenkomst kent geen afnameverplichting.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.

1.8 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **dikgedrukte** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	14 januari 2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	27 januari 2022 12:00 uur
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	03 februari 2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2	10 februari 2022 12:00 uur
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 2	17 februari 2022
Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen	14 maart 2022 14:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking Beoogd Winnend Inschrijvers	01 april 2022
Start bezwaartermijn	01 april 2022
Verificatiegesprek winnende Inschrijvingen	06 april 2022
Eind bezwaartermijn	21 april 2022
Gunning (sluiten van het contract)	22 april 2022
Ingangsdatum contract	01 mei 2022



2. Inschrijvingsprocedure

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

2.1 Nota van Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden. Aanbestedende Dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de Inschrijving. Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Aanbestedende Dienst streeft ernaar om binnen 7 kalenderdagen reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen zie par. 1.8 Planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel gesteld zijn voor deze deadline, zullen beantwoord worden.

2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften opgemaakt te zijn en ingediend te worden. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende Dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De Inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw Inschrijving dient in te dienen.

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 in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Aanbestedende Dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.



Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw Inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Conformiteitenlijst (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

2.3 Gestandsdoening termijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestandsdoeningstermijn te hebben van 180 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestandsdoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

3. Eisen aan 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 is én Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1.A). 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 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 Inschrijvers gevraagd



worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat Aanbestedende Dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de Raamovereenkomst die als separate Bijlage 4A is toegevoegd aan dit beschrijvend document;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)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;
- 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

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 3 referenties worden ingediend.

Kerncompetentie 1: Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft op gebied van civieltechnische projecten waarbij Inschrijver advies gaf, ontwerpen ontwikkelde en voorbereidingswerkzaamheden trof, zoals het maken van een RAW-bestek, het opstellen van contractstukken en het opstellen van ramingen, voor het realiseren van een nieuwe brug/viaduct/weg. De referentie Opdracht bedroeg minimaal € 25.000,- (exclusief btw).

Kerncompetentie 2: Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft in de voorbereiding van de integrale aanpak van ruimtelijke vraagstukken, in het kader van een multidisciplinair herstructureringsproject van woonwijken en buurten. De waarde van de referentie Opdracht bedraagt minimaal € 40.000,- (exclusief btw).

Kerncompetentie 3: Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft op gebied van civieltechnische projecten waarbij Inschrijver advies gaf, ontwerpen ontwikkelde en voorbereidingswerkzaamheden trof, zoals het maken van een RAW-bestek, het opstellen van contractstukken en het opstellen van ramingen, voor het realiseren van een nieuwe rioleringen en waterbergingen. De referentie Opdracht bedroeg minimaal € 25.000,- (exclusief btw).



Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de Opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- 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 referentie Opdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende Dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentie Opdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van 1 referentie, zijnde 1 per kerncompetentie.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referenties.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- 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 zoals bijvoorbeeld ISO:9001 (of gelijkwaardige certificaten) of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver stemt in met een controle door of namens de Aanbestedende Dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van Inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen;

Als Inschrijver een deel van de Opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden door de betreffende onderaannemer.

Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de Aanbestedende Dienst ervan uitgaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.



3.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.5 Aan te leveren bewijsmiddelen

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Kwaliteitssysteemcertificaat zoals ISO-9001 of gelijkwaardig;

3.6 Social Return

Opdrachtgever heeft als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken. Opdrachtgever vindt dat bij de uitvoering van de Opdracht 2% van de aanneemsom exclusief btw gebruikt dient te worden voor Social Return. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de invulling van Social Return. Inschrijver dient akkoord te gaan met de Bijlage 6 Uitvoering Social Return.

4. Eisen- en Wensenpakket en overzicht Bijlagen

4.1 Eisen en Wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in Bijlage 3 Conformiteitenlijst gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief Bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving in te dienen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting Inschrijvingstermijn" zal de Aanbestedende Dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de



conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4.2 Overige gegevens en Bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als Bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;

Deel C Informatie over de indiening van de Inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 1.B ReferentieOpdracht;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent Inschrijving;
- Bijlage 3 Conformiteitenlijst;
- Bijlage 4.A Concept (raam)overeenkomst;
- Bijlage 4.B Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Eemsdelta
- Bijlage 5 Casus Inkoop Ingenieursdiensten Opwierde
- Bijlage 6 Uitvoering Social return bij inkoop, versie januari 2022
- Bijlage 7 Tekening t.b.v. de Casus

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

In paragraaf 5.3 is beschreven hoe Opdrachten in het kader van een Raamovereenkomst worden gegund.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven Inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én de kwalitatief gezien de beste Inschrijving heeft gedaan.



5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria

Prijs

Voor deze aanbesteding wordt geen uurtarief uitgevraagd. Inschrijver kan geen punten scoren voor het indienen van een prijs bij deze inschrijving.

Opdrachtgever wil met maximumtarieven werken. Onderstaand staat een tabel met functies die Opdrachtgever uitvraagt. Voor elke functie is een maximumprijs vastgesteld die Inschrijver bij Nadere opdracht mag offrenen. In de onderstaande tabel zijn de maximum uurtarieven per functie weergegeven:

Functie	Maximum uurtarief (in euro's)
Projectmanager	€115,00
Projectleider	€95,00
Projectmedewerker	€75,00
Ontwerper	€75,00
Werkvoorbereider	€75,00
Bestekschrijver	€75,00
Toeziethouder	€75,00
Directievoerder	€85,00
Specialist Water & riool	€95,00
Specialist Wegen & groen	€95,00

Indexering van tarieven is toegestaan. De gestelde eisen en voorwaarden aan de indexering staan in de Raamovereenkomst (Bijlage 4A).

Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bedraagt 100 punten en wordt beoordeeld aan de hand van een casus. De casus is bijgevoegd in Bijlage 5. De casus bevat een praktijkvoorbeeld voor één van de deelgebieden. Hiervan is een tekening toegevoegd in Bijlage 7. Inschrijver dient op basis van deze casus zijn advies op te stellen. De kwaliteitscriteria K1.1, K1.2 en K1.3 dienen op basis van de casus beantwoord te worden.

De beoordelingscommissie kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	KO

Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	0
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd en of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10

De leden van de beoordelingscommissie vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder Gunningscriterium. Daartoe lezen zij per Gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Vervolgens geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving heeft opgeschreven, met in achtneming dat een beoordelaar eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving een rol mag laten spelen in de beoordeling.

N.B.: Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze Opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per Gunningscriterium een rapportcijfer (i.e. het cijfer 10, 7, 5, 3, 0) toekennen aan elk van de Inschrijvers.



De individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden vervolgens gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningcriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul punten toe te kennen.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Raamovereenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 4 beoordelaars met de volgende functies:

- Projectregisseur
- Projectadviseur
- Civieltechnisch Projectleider
- Sr. Beleidsadviseur Openbare Ruimte

De inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

De aanbesteding hanteert het Gunningscriterium Kwaliteit. Kwaliteit is onderverdeeld in subcriteria. In de volgende paragraaf vindt u de toelichting per subcriterium. De puntenverdeling voor de criteria is als volgt:

	Gunningscriterium	Weegfactor		
K1	Kwaliteit	100%		100 punten
	K1.1 Kwaliteitswaarborging		<i>50 punten</i>	
	K1.2 Projectbeheersing		<i>25 punten</i>	
	K1.3 Samenwerking		<i>25 punten</i>	
	TOTAAL	100%		100 punten



Het aantal behaalde punten per subgunningscriterium wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

*(Gemiddeld rapportcijfer subgunningscriterium/10)*Maximaal aantal punten subgunningscriterium*

Het behaalde totaal aantal punten voor Kwaliteit wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Behaalde punten K1.1 + Behaalde punten K1.2 + Behaalde punten K1.3 = totaal aantal punten

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningscriteria aan de Inschrijvers zal plaatsvinden.

In geen geval doet de beantwoording afbreuk aan de gestelde eisen binnen de Conformiteitenlijst, Bijlage 3, maar heeft enkel additionele werking op hetgeen hierin gesteld.

De kwaliteitscriteria K1.1, K1.2 en K1.3 dienen te worden uitgewerkt in een PvA bestaande uit maximaal totaal 10 A4-pagina's (enkelzijdig) met lettertype Calibri of een vergelijkbaar leesbaar lettertype met een minimaal lettergrootte van 11 punten). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K1.1: Kwaliteitswaarborging (50 punten)

Opdrachtgever is van plan om gedurende de overeenkomst veel verschillende trajecten weg te zetten bij Inschrijvers. Opdrachtgever wil daarbij graag genieten van goede kwaliteit van de dienstverlening. Opdrachtgever wil graag dat deze kwaliteit gewaarborgd wordt. Inschrijver dient in te gaan op de volgende punten:

- Hoe gaat Inschrijver om met het begeleiden van meerdere trajecten?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat zijn kwaliteit op niveau blijft?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat hij over voldoende middelen en personeel beschikt?
- Hoe gaat Inschrijver om met het leereffect door opvolgende nadere trajecten?

K1.2: Projectbeheersing (25 punten)

De Opdracht bestaat uit 13 deelgebieden die in complexiteit verschillen. Opdrachtgever wil genieten van een soepele en snelle dienstverlening. Opdrachtgever wil geen vertraging oplopen door de grootte van de Opdracht. Opdrachtgever wil daarom weten hoe Inschrijver de projecten beheerst. Inschrijver dient aan te geven hoe de doorlooptijd van zijn projecten opgesteld wordt en bewaakt wordt. Inschrijver dient in te gaan op de volgende punten:

- Hoe komt de planning voor een project tot stand?
- Welke stappen worden er doorlopen tijdens een project?
- Hoe gaat Inschrijver om met meerdere projecten die gelijktijdig lopen?
- Hoe wordt de planning/doorlooptijd van projecten bewaakt?
- Welke maatregelen neemt Inschrijver in het geval van vertraging?

K1.3: Samenwerking (25 punten)



Opdrachtgever wenst van een goede samenwerking met Inschrijver te genieten. Opdrachtgever wil daarom weten hoe Inschrijver een succesvolle samenwerking voor zich ziet. Inschrijver dient daarbij in te gaan op de volgende punten:"

- Wat zijn de belangrijkste aspecten voor een succesvolle samenwerking tussen Opdrachtgever en Inschrijver? En hoe wordt daar invulling aan gegeven?
- Hoe wordt omgegaan met verschillende visies, werkwijzen en opvattingen binnen de projectteams?
- Op welke wijze deelt Inschrijver (nieuw verkregen) kennis, inzichten en ervaringen?
- Hoe wil Inschrijver afstemmings- en overlegstructuren opstellen?

5.2 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste kwaliteitsscore vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 Gunning van Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst

Voor iedere Nadere Opdracht met een waarde van meer dan €50.000,- (exclusief btw) ontvangen alle raamcontractanten een uitnodiging voor de minicompetitie. Nadere Opdrachten met een waarde tot €50.000,- (exclusief btw) mogen één-op-één gegund worden aan de contractanten.