



GEMEENTE
Zaltbommel



Offerteuitvraag Directievoering openbare ruimte

Gemeente Zaltbommel

zaaknummer 260551
definitief revisie 2.0
10 januari 2022

Offerte-uitvraag Directievoering openbare ruimte

Gemeente Zaltbommel

zaaknummer 260551
definitief revisie 2.0
10 januari 2022

Opdrachtgever

Gemeente Zaltbommel
Afdeling Realisatie en Beheer
De heer T. Fabel
Hogeweg 11
5301 LB ZALTBOMMEL

datum vrijgave	beschrijving revisie 2.0	gecontroleerd	vrijgave
10-1-2022	Definitief ter aanbesteding	T. Lesscher	T. Fabel

Inhoudsopgave

Blz.

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Onderwerp van de opdracht	3
1.3	Indicatieve planning	4
1.4	Procedure	4
1.5	Aanbestedingsdocumenten	4
1.6	Communicatie	5
2	Planning	6
3	Inlichten en informatie uitwisselen	7
3.1	Algemeen	7
3.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	7
3.3	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang	8
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
4.1	Algemeen	9
4.2	Uitsluitingsgronden	9
4.3	Geschiktheidseisen	10
5	Inschrijven	12
5.1	Algemeen	12
5.2	Indienen inschrijving	13
5.3	Voorkennis en belangenverstrengeling	13
5.4	Producteisen inschrijving	14
5.5	Gestanddoeningstermijn	15
6	Beoordelen inschrijvingen	16
6.1	Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV)	16
6.2	Beoordelingscriterium kwaliteit	16
6.3	Beoordelingsprocedure	18
7	Gunnen	21
7.1	Gunningsbeslissing	21
7.2	Bezwaarprocedure	21
7.3	Contracteren	21
8	Nadere bepalingen	22
8.1	Voorbehoud	22
8.2	Geschillenregeling	22
8.3	Onvoorwaardelijke inschrijving	22

8.4 Klachtenmeldpunt

22

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De gemeente Zaltbommel, hierna nu te noemen "de aanbesteder", organiseert een aanbesteding volgens de Nationale openbare procedure om te komen tot contractering van een ondernemer ten behoeve van de realisatie van de werkzaamheden, (hierna: de opdracht), gedefinieerd als:

"Directievoering openbare ruimte"

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet en het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing.

In deze offerte-uitvraag wordt het verloop van de aanbestedingsprocedure beschreven en wordt inzichtelijk gemaakt aan welke voorwaarden de inschrijving moet voldoen en hoe de gunning plaatsvindt.

1.2 Onderwerp van de opdracht

De aanbesteder is op zoek naar een kandidaat die de gemeente kan ontzorgen en invulling kan geven aan de taken van een directievoerder openbare ruimte. Deze persoon wordt gedurende twee jaar ingehuurd om deze taken te gaan uitvoeren. De gemeente heeft acht bestekken in uitvoering met betrekking tot het onderhoud van de openbare ruimte, deze vallen onder de verantwoordelijkheid van het team Buitendienst. Het betreft de volgende bestekken:

1. Groenvoorzieningen
2. Bomen
3. Bermen en watergangen
4. Straatreiniging (onkruid en vegen)
5. Begraafplaatsen
6. Gladheidbestrijding
7. Zwerfafval en prullenbakken
8. Hondenpoep ruimen

De directievoerder zal op deze bestekken verantwoordelijk worden voor de dagelijkse projectmatige aansturing van deze bestekken. De directievoerder onderhoudt hierbij nauw contact met de toezichthouders en de opdrachtgever. Hij/zij is verantwoordelijk voor het contact met de aannemers en borgt dat er gewerkt wordt conform de gemaakte afspraken. Zo nodig rekent de directievoerder de aannemers af op de geleverde resultaten. De verwachting is dat de directievoerder gemiddeld 16 uur per week hieraan moet besteden. De directievoerder moet beschikken over sterke communicatieve vaardigheden en beschikken over de juiste inhoudelijke kennis en werkervaring.

1.3 Indicatieve planning

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van twee (2) jaar, te weten van 11 maart 2022 tot en met 31 december 2023. Er bestaat de optie om de overeenkomst eenmaal te verlengen met één (1) jaar.

Naast andere beweegredenen om wel of niet de overeenkomst optioneel te verlengen is een positieve uitkomst van de tussentijdse evaluatie(s) en samenwerking essentieel.

1.4 Procedure

Antea Group begeleidt de aanbesteder bij de aanbestedingsprocedure en heeft tot taak het begeleiden, aansturen en bewaken van de gehele aanbestedingsprocedure.

De raming van het werk ligt onder de drempel voor Europees aanbesteden. Volgens het inkoopbeleid van de aanbesteder, mag er dan een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure gevolgd worden. Echter heeft de aanbesteder te weinig kennis van de markt en daarom is er gekozen voor de **Nationale openbare aanbestedingsprocedure**.

De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel en gezien de grootte en gestelde geschiktheidseisen en gunningscriteria het midden- en kleinbedrijf voldoende toegang heeft tot de opdracht. De opdracht bestaat uit werkzaamheden die nauw met elkaar in verband staan en op elkaar afgestemd dienen te worden. Daarom kiest de opdrachtgever ervoor om één overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer, die alle de werkzaamheden uitvoert.

De aanbesteder verstrekt geen inschrijfvergoeding.

1.5 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze uitvraag behoren de volgende aanbestedingsdocumenten en modellen:

- de Overeenkomst "Directievoering openbare ruimte Zaltbommel";
- de Werkomschrijving "Directievoering openbare ruimte Zaltbommel";
- de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018;
- het model Inschrijvingsbiljet;
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (separaat als PDF-bestand bijgevoegd).

De aanbestedingsdocumenten maken een onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden in de aanbestedingsprocedure geldt de volgende rangorde:

1. De Overeenkomst, inclusief de Nota van Inlichtingen;
2. De Werkomschrijving inclusief bijlagen;
3. De Offerte-uitvraag inclusief bijlagen;
4. VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018;
5. Inschrijving van de Opdrachtnemer inclusief Bijlagen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de aanbesteder zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

1.6 Communicatie

De communicatie, uitwisseling van documenten e.d. m.b.t. de inschrijvingsprocedure zal plaatsvinden via het digitale aanbestedingsplatform, TenderNed. Inschrijvers mogen alleen met de aanbesteder via TenderNed communiceren, uitgezonderd daar waar dit in deze uitvraag ook is toegestaan via het emailadres van een aangewezen contactpersoon van de aanbesteder. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers van de aanbesteder komt volledig voor risico van de inschrijver en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken inschrijver. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers en/of leden van het beoordelingsteam en/of leden van het TenderNed-aanbestedingsteam die niet tot de organisatie van de aanbesteder behoren, leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

Het is de inschrijvers, leden van de beoordelingscommissie leden van het TenderNed-aanbestedingsteam of anderen dan de projectleider van de aanbesteder **niet** toegestaan in de publiciteit te treden over zaken die inhoudelijk samenhangen met de inschrijvingen of de aanbestedingsprocedure als zodanig, vóórdat het besluit van de aanbesteder is bekendgemaakt. De aanbesteder behoudt zich het recht voor om met alle inschrijvingen en in het bijzonder over de voor gunning in aanmerking komende inschrijving in de publiciteit te treden, zonder daarvoor aan de inschrijvers enige vergoeding schuldig te zijn.

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren en ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een aanbieding uit te brengen.

De aanbesteder behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot alle in het kader van de aanbesteding verstrekte stukken. De inschrijver erkent dit voorbehoud. De inschrijving blijft het intelligent eigendom van de auteurs.

Bij tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging gaat de tekst van deze uitvraag boven die van de bijlagen en de tekst van de uitvraag (inclusief bijlagen) boven de tekst van de aankondiging. De inhoud van de overeenkomst zal prevaleren boven de tekst van de aankondiging en de leidraden.

2 Planning

Voor de inschrijvingsfase geldt de onderstaande planning. De planning is onder voorbehoud van omstandigheden die wijziging van de planning noodzakelijk maken. De als "uiterlijk" aangeduide datum en tijdstip zijn fatale termijnen.

Omschrijving	Door	Datum of periode	Tijdstip
Inlichtingen			
Indienen vragen via TenderNed t.b.v. het verkrijgen van nadere inlichtingen, uiterlijk	inschrijvers	28 januari 2022	12.00 uur
Verstrekken nota van inlichtingen inschrijvingsfase via TenderNed	aanbesteder	1 februari 2022	
Inschrijvingen			
Indienen inschrijving via TenderNed, uiterlijk	inschrijvers	8 februari 2022	12.00 uur
Beoordelen inschrijvingen			
Openen kluis op TenderNed	aanbesteder	8 februari 2022	12.00 uur
Toetsen inschrijving op geldigheid	aanbesteder	8 februari 2022	
Toetsen CV op de geschiktheidseisen	aanbesteder	8 februari 2022	
Beoordelen motivatiebrieven	aanbesteder	9 t/m 15 februari 2022	
Beoordelen interviews	aanbesteder	16 t/m 22 februari 2022	
Beoordelen inschrijvingsbiljet (met inschrijvingsprijs) en vaststellen beste prijskwaliteitverhouding	aanbesteder	22 februari 2022	17.00 uur
Toetsen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen			
Opvragen bewijsstukken Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via TenderNed	aanbesteder		
Aanleveren bewijsstukken via TenderNed	Inschrijver welke voor gunning in aanmerking komt	Binnen 7 dagen na verzoek	
Beoordelen bewijsstukken	aanbesteder		
Gunnen en contracteren			
Verzenden via TenderNed van brieven omtrent voorgenomen gunning en start bezwaartermijn	aanbesteder	1 maart 2022	
Einde bezwaartermijn en verzenden besluit definitieve gunning via TenderNed	aanbesteder	11 maart 2022	
Plaatsen "aankondiging van gegunde opdracht" op TenderNed	aanbesteder	13 mei 2022	

3 Inlichten en informatie uitwisselen

3.1 Algemeen

De aankondiging en deze offerte-uitvraag met bijbehorende bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden voorkomen. Indien een ondernemer die voornemens is in te schrijven zich niet kan verenigen met de inhoud van deze documenten, dan wel dat deze ondernemer in deze documenten onjuistheden, onduidelijkheden dan wel onvolkomenheden aantreft, dient dit door deze ondernemer via TenderNed uiterlijk voor de sluitingstermijn voor het vragen van nadere inlichtingen aan de aanbesteder bekend te worden gemaakt.

Ten behoeve van het doen van een inschrijving worden de in deze offerte-uitvraag genoemde model-verklaringen in bewerkbare vorm (Word of Excel) als hulpmiddel ter beschikking gesteld. Bij afwijking van deze in bewerkbare vorm verstrekte documenten met in PDF-formaat verstrekte documenten, hebben deze laatste te gelden. Inschrijver is er voor verantwoordelijk dat de bij inschrijving ingediende verklaringen zijn opgemaakt overeenkomstig de in PDF-formaat verstrekte model-verklaring. Een en ander doet geen afbreuk aan de hiervoor vermelde waarschuwingsplicht van ondernemers die voornemens zijn in te schrijven.

Ingeval de onverenigbaarheid dan wel de onduidelijkheid/onvolkomenheid volgt uit de door aanbesteder verstrekte nota van inlichtingen inschrijvingsfase, dan dient ondernemer dit uiterlijk 7 dagen voor de in hoofdstuk 2 aangegeven datum voor het uiterlijk indienen van de inschrijving aan de orde te stellen.

Van ondernemer wordt aldus in de inschrijvingsfase een proactieve houding verwacht. Voldoet een ondernemer daaraan niet dan verwerkt de ondernemer zijn rechten om op een later tijdstip (na inschrijving) tegen die onverenigbaarheid of onduidelijkheid/onvolkomenheid op te komen.

Nota's van inlichtingen, processen verbaal e.d. worden als integraal onderdeel van de overeenkomst beschouwd.

3.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016 kunnen uitsluitend worden verkregen door op de site van het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed via de vragenmodule vragen in te dienen. Voor de wijze van stellen van vragen zie de "Handleiding TenderNed voor ondernemingen" op de site van TenderNed.

Vragen kunnen tot op het in hoofdstuk 2 Planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend. Vragen die na het genoemde tijdstip worden ontvangen worden niet in behandeling genomen.

Ten behoeve van een efficiënte verwerking dienen vragen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de vraag dient helder en duidelijk te zijn geformuleerd;
- uit de formulering van de vraag mag op generlei wijze een referentie naar de vragensteller blijken;

- de vraag dient een referentie te bevatten naar de paragraaf, bladzijde en alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft.

Voor de uiterlijke termijn voor het indienen van vragen vindt geen beantwoording van vragen plaats. Pas na voornoemde termijn worden de vragen bestudeerd en wordt vanuit de geanonimiseerde vragen een **Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase** opgemaakt en via TenderNed aan de ondernemingen verstrekt.

Verduidelijkingen/wijzigingen van de zijde van de aanbesteder worden aan de ondernemingen bekend gemaakt door middel van een rectificatie van de aankondiging en/of via een nota van inlichtingen inschrijvingsfase.

3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang

Een ondernemer die voornemens is in te schrijven kan verzoeken om nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 (nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang). Vragen en antwoorden van deze inlichtingen wordt niet opgenomen in de openbaar beschikbaar komende nota van inlichtingen.

Indien een ondernemer gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient de ondernemer dit via de vragenmodule van TenderNed binnen de inlichtingentermijn kenbaar te maken door in de vragenmodule het kenmerk " *Individueel behandelen* " te hanteren.

Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen, indien de ondernemer voldoende motiveert, waarom de inlichting een commercieel belang rechtvaardigt.

Indien het verzoek door de aanbesteder wordt gehonoreerd, worden de vragen via TenderNed individueel beantwoord dan wel kan op verzoek van de betreffende ondernemer een gesprek worden ingepland. Dit gesprek vindt plaats voordat de laatste nota van inlichtingen verschijnt. Tijdens het gesprek wordt het 'Protocol individueel informatie uitwisselen' van CROW gevolgd, Van het gesprek wordt door de aanbesteder conform het format van CROW een "Proces verbaal individuele informatie uitwisseling" opgesteld en aangereikt via TenderNed. Het proces-verbaal dient binnen 2 werkdagen na verzending door de aanbesteder, ondertekend via TenderNed te worden geretourneerd door de betreffende ondernemer.

Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd door de aanbesteder, dan zal de aanbesteder deze weigering schriftelijk onderbouwen. Vervolgens krijgt de ondernemer de keuze om de vraag ofwel in te trekken ofwel de vraag te beschouwen als een vraag in het kader van het verkrijgen van nadere inlichtingen.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk is aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn. Tevens is aangegeven welke bewijsmiddelen worden verlangd.

De aanbesteder maakt gebruik van het "**Uniform Europees Aanbestedingsdocument**" (UEA).

Sinds 1 juli 2016 is het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Nederland verplicht voor aanbestedingen boven én onder de drempel. Voor het invullen en genereren van het UEA is voor deze aanbesteding gekozen de pdf-versie van ministerie van Economische Zaken te hanteren.

De aanbesteder heeft bij Deel I de gegevens van de aanbesteding en aanbesteder ingevuld en in deel III de voor haar relevante uitsluitingsgronden geselecteerd en dit pdf-formulier aan de aanbestedingsstukken toegevoegd.

De inschrijver vult het formulier in en voegt het formulier toe aan haar inschrijving.

Het UEA hoeft niet ondertekend te worden. De ondertekening van het inschrijvingsbiljet geldt ook als de ondertekening van het UEA. In deel VI dient wel "plaats", "naam", "datum" en "functie" ingevuld te worden.

4.2 Uitsluitingsgronden

De aanbesteder sluit van deelneming aan een opdracht of een aanbestedingsprocedure uit iedere inschrijver waarop één of meer van de in bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangekruiste uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Ten bewijze van de uitsluitingsgronden dienen navolgende verklaringen alleen na een daartoe door de aanbesteder gesteld verzoek ingediend te worden:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) *(de ondernemer wordt er op geattendeerd dat de aanvraag van deze gedragsverklaring de nodige tijd (meerdere weken) vraagt)*
- Verklaring belastingdienst omtrent betaling van sociale verzekeringspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maand)
- Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maand)

Indien de aanbesteder verzoekt bewijsstukken t.a.v. art. 2.13.7 a van het ARW 2016 (geen schending o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht) aan te reiken zal de aanbesteder de aard en omvang nader bepalen. Indien de aanbesteder aanwijzingen heeft dat van één van de uitsluitingsgronden genoemd in art 2.13.7 e, art. 2.13.7 f, art. 2.13.7 g, art. 2.13.7 h en art. 2.13.7 i van het ARW 2016 sprake is dan zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

4.3 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht

Er zijn geen geschiktheidseisen t.a.v. financiële en economische draagkracht gesteld.

Technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid

De eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid worden getoetst aan de hand van een CV, referentieprojecten en de inschrijving in KvK. Indien de inschrijving niet voldoet aan de minimale geschiktheidseisen, volgt terzijdelegging van de inschrijving. De eisen zijn verder uitgewerkt in onderstaande tabel.

Curriculum Vitae	Bewijsstukken
De inschrijver dient inzicht te verschaffen in de achtergrond en werkervaring van de gewenste kandidaat. De inschrijver levert hiervoor het CV aan van de gewenste kandidaat.	Uit het CV is op te maken dat de kandidaat minimaal voldoet aan: • Aantoonbaar een afgeronde HBO-niveau Civiele techniek of Groenbeheer of gelijkwaardig • Aantoonbare ervaring en kennis met/van RAW/UAV bestekken. • Aantoonbare ervaring met directievoering beheer en onderhoud • De kandidaat is in bezit van rijbewijs B Het CV is maximaal 4 A, enkelzijdig, lettertype Arial, grootte minimaal 10
Referentie en tevredenheidsverklaring	Bewijsstukken
De inschrijver dient in de vijf (5) jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving, naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze te hebben uitgevoerd én tijdig hebben opgeleverd, verleend uitstel daarin begrepen: Ten minste twee (2) referentieprojecten bij gemeenten in Nederland incl. tevredenheidsverklaring, met betrekking tot werkzaamheden van de kandidaat op het gebied van directievoering van UAV/RAW bestekken.	Bevat minimaal de naam, locatie, opdrachtgever, omschrijving van de opdracht, omvang en tijdsduur en tevredenheidsverklaring
Beroepsbevoegdheid	Bewijsstukken
De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (voor Nederland: de Kamer van Koophandel).	Een uittreksel uit het handels- of beroepsregister (in Nederland: uittreksel handelsregister KvK) (niet ouder dan 6 maanden).

Referentie en tevredenheid

De (technische) bekwaamheid moet worden aangetoond middels het op verzoek indienen van (referentie)verklaringen, in de vorm van een opgave projectreferentie. Van iedere projectreferentie dient een tevredenheidsverklaring inzake goede uitvoering van de opdrachtgever van het werk bij te worden gevoegd.

Indien met een referentie aan alle of meerdere geschiktheidseisen wordt voldaan, dan mag deze referentie voor meerdere geschiktheidseisen gebruikt worden. De aanbesteder behoudt zich het recht voor om bij de opdrachtgever van het referentieproject navraag te doen. De inschrijver wordt er op gewezen dat uit de referentieverklaring eenduidig dient te blijken dat voldaan wordt aan de betreffende geschiktheidseis voor technische bekwaamheid.

Zelfvereiste

Een ondernemer (een gegadigde of een andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich op te voeren technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

5 Inschrijven

5.1 Algemeen

Door in te schrijven verklaart de inschrijver dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden in Nederland en deze verplichtingen ook gedurende de gehele procedure en de eventuele uitvoering van de opdracht zult (blijven) respecteren. Informatie hierover en met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kan, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, worden verkregen bij:

- o arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden , www.rijksoverheid.nl;
- o belastingen, www.belastingdienst.nl;
- o milieu, www.rijksoverheid.nl.

Door in te schrijven geeft de inschrijver te kennen akkoord te gaan met de proceduregang én de wijze van waardering en beoordeling zoals beschreven in deze offerte-uitvraag.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV). De beoordelingscriteria zijn prijs (50%) en kwaliteit (50%). Het aspect kwaliteit is onderverdeeld in twee componenten:

1. **Een motivatiebrief**, waarin de inschrijver zijn/haar visie en motivatie geeft op deze opdracht geeft. Dit telt voor 25% mee in de eindbeoordeling.
2. **Een interview**, waarin de kandidaat een mondeling gesprek voert met de opdrachtgever en waarin één/twee casussen worden behandeld. Dit telt voor 25% mee in de eindbeoordeling.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling eerst plaatsvinden geheel los van de prijs. Hiertoe navolgende vormvereisten hanteren.

Kwalitatief deel

Het kwalitatief deel omvat de benodigde verklaringen met betrekking tot de gestelde eisen en een beschrijving van de aanbidding van het kwalitatieve deel; de motivatiebrief en het interview.

Bij uploading naar het digitaal aanbestedingsplatform (TenderNed) navolgende werkwijze, documentstructuur en documentbenaming hanteren:

Uploaden bij **“beantwoord de eisen”**:

- "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) Directievoering openbare ruimte Zaltbommel;
- Curriculum Vitae van de aangeboden kandidaat.

Uploaden bij **“beantwoord de gunningscriteria”**:

In submap waar de kwaliteitscriteria zijn opgenomen:

- Motivatiebrief “Directievoering openbare ruimte Zaltbommel”:

Prijs-deel

Dit omvat de prijscomponent van de inschrijving.

Bij uploading naar het digitaal aanbestedingsplatform (TenderNed) navolgende werkwijze, documentstructuur en documentbenaming hanteren:

In submap "**prijs**"

- " Model inschrijving Directievoering openbare ruimte Zaltbommel":

Op het inschrijvingsbiljet dient de gevraagde ontleding van het inschrijvingsbedrag te worden verstrekt. Het totaal van deze ontleding dient overeen te stemmen met het op het inschrijvingsbiljet voorkomende bedrag van de inschrijvingsssom.

- Uurtarief kandidaat en diens vervanger
- (Fictieve) totaalbedrag voor gehele loopduur overeenkomst
- Uurtarief technisch specialist
- Uurtarief juridisch adviseur

5.2 Indienen inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk op het in hoofdstuk 2 genoemde datum en tijdstip ingediend te zijn op het digitale aanbestedingsplatform (TenderNed).

De inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige indiening van zijn inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd! De aanbesteder is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven vanwege automatiserings- of telefoonproblemen. Voor de wijze van inschrijven zie "Handleiding Ondernemers" op de site van TenderNed (hoofdstuk 8 "*Dien uw inschrijving in*").

De inschrijver wordt er nadrukkelijk op gewezen zich op tijd te overtuigen van de werkwijze ten aanzien van digitaal inschrijven via TenderNed. Voor de inschrijving werkt TenderNed met een transactiecode welke via sms naar een mobiel nummer wordt verzonden; controleer vooraf of dit nummer correct is en de betreffende mobiele telefoon bij de hand is!

5.3 Voorkennis en belangenverstrengeling

De aanbesteder voorkomt kennisvoorsprong van marktpartijen, door alle relevante vooronderzoeken, adviezen e.a. gedaan waarvoor in het voortraject van deze aanbesteding marktpartijen zijn ingeschakeld, te voegen bij de aanbestedingsdocumenten.

Indien een inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, kan er een vermoeden zijn van voorkennis.

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een concern of groep waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling.

In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- kan een inschrijver, of bij gezamenlijk aanmelden; één of meerdere van de combinanten worden uitgesloten van deelneming aan een opdracht of de aanbestedingsprocedure;
- betrekking hebbende op de derde, waarmee gegadigde beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen, kan aanbesteder besluiten deze derde niet te accepteren en kan de inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan een opdracht of de aanbestedingsprocedure.

Aanbesteder stelt de inschrijver in de gelegenheid om een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de inschrijver respectievelijk de hiervoor bedoelde andere ondernemingen.

De inschrijver dient hiertoe bij inschrijving te beschikken over een door de aanbesteder goedgekeurd belangenbeschermingsplan.

De inschrijver biedt, bij een dergelijk vermoeden, uiterlijk één week voor inschrijving de aanbesteder een belangenbeschermingsplan aan waarin de inschrijver de maatregelen beschrijft die het vermoeden weerleggen. Voor inschrijving informeert de aanbesteder de inschrijver of het ingediende belangenbeschermingsplan geaccepteerd wordt.

5.4 Producteisen inschrijving

De inschrijving dient te voldoen aan de in deze paragraaf benoemde producteisen.

Varianten van de inschrijver

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

Taal

De inschrijving (en alle verdere communicatie, waaronder de communicatie tijdens de uitvoering van de opdracht) is volledig in het Nederlands.

Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

Ondertekening

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband rechtsgeldig ondertekend te worden.

Financieel

Ten aanzien van het financiële deel van de inschrijving gelden de volgende voorschriften:

- Alle geldbedragen zijn in Euro;
- Alle geldbedragen zijn exclusief omzetbelasting;

5.5 Gestanddoeningstermijn

Vanwege het informeren van het management en/of college van burgemeester en wethouders geldt in afwijking van artikel 2.30.1 van het ARW 2016 een gestanddoeningstermijn van **3 maanden** na de sluitingstermijn van deze aanbesteding.

6 Beoordelen inschrijvingen

6.1 Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV)

De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV). De beoordelingscriteria zijn kwaliteit (beschreven in een in te dienen motivatiebrief en een te houden interview) en prijs (inschrijvingssom).

Het criterium kwaliteit is uitgewerkt in subcriteria. In dit hoofdstuk is aangegeven op welke wijze de beste PKV wordt vastgesteld.

De beste PKV wordt bepaald op basis van een evaluatieprijs, welke bestaat uit de werkelijke inschrijvingssom minus een fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit. De maximaal te behalen fictieve korting op de inschrijvingssom bedraagt € 100.000, -

6.2 Beoordelingscriterium kwaliteit

De subcriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per criterium aangegeven op welke wijze de inschrijver meerwaarde zou kunnen bieden met als doel de inschrijver inzicht te geven in de achtergrond van de criteria voor de beste PKV. De genoemde aspecten zijn niet-limitatief. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbaar kwaliteit opleveren. Hoe hoger de mate van inzicht, concreetheid en relevantie, hoe beter.

Subcriterium 1: Motivatiebrief

Waarde:	€ 12.500, - per kwaliteitspunt, maximaal € 50.000, -
Achtergrond:	De inschrijver dient een motivatiebrief in. In deze brief dient de kandidaat zijn of haar visie te beschrijven over het totale directievoeringsproces.
Doel:	De aanbesteder wil inzicht krijgen in de wijze waarop de inschrijver de gevraagde werkzaamheden gaat uitvoeren conform de gestelde randvoorwaarden zoals gesteld in de Werkomschrijving.
Minimumvereiste:	De inschrijver dient hierbij tenminste in te gaan op: • De aanpak waarop invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden als directievoerder • De rolverdeling en de wijze waarop gecommuniceerd wordt met alle betrokkenen/stakeholders • De inzet van aanwezige kennis en ervaring
Documenteers:	Voor de behandeling van dit onderdeel mogen maximaal 2 A4 teksten (enkelzijdig, lettertype Arial, grootte minimaal 10) worden gebruikt, waarbij de tekst visueel ondersteund wordt door één of meerdere schetsen (maximaal A2-formaat).

De motivatiebrief telt voor 25% mee in de beoordeling. Elke brief krijgt een score van 0 t/m 4 punten, volgens onderstaande matrix.

Subgunningscriterium 1	Geen score (0)	Maximale score (4)
Motivatiebrief	De opdrachtgever kan onvoldoende opmaken wat de visie van de aangeboden kandidaat is op de gevraagde werkzaamheden en competenties	De opdrachtgever begrijpt de visie en heeft vertrouwen in de manier waarop de aangeboden kandidaat de gevraagde werkzaamheden en competenties aanpakt

Subcriterium 2: Het interview

Waarde: € 12.500, - per kwaliteitspunt, maximaal € 50.000, -

Achtergrond: De kandidaat gaat tijdens een interview in op een/twee casus(sen) uit de praktijk van de aanbesteder. Deze casus(sen) worden voorafgaand aan het interview gedeeld met de kandidaat/inschrijver ter voorbereiding. Voor elke kandidaat is de casus(sen) hetzelfde.

Doel: De aanbesteder wil inzicht krijgen in de wijze waarop de aangeboden kandidaat zich mondeling kan presenteren en welke houding en oplossingsgerichtheid de kandidaat hanteert in de praktijkcasus.

Minimumvereiste: De kandidaat dient hierbij tenminste in te gaan op hoe de gevraagde werkzaamheden en competenties in de praktijk tot uiting komen, waarbij duidelijk gemaakt moet worden:

- Wat is de probleemstelling?
- Hoe wordt dit aangepakt?
- Welke oplossing wordt voorgesteld?

Documenteis: Het interview duurt ca. 30 minuten. Waarvan 20 minuten een presentatie is door de aangeboden kandidaat en 10 minuten voor het stellen van vragen door de aanbesteder.

Het interview telt voor 25% in de beoordeling mee. Elk interview krijgt een score van 0 t/m 4 punten, volgens onderstaande matrix.

Subgunningscriterium 3	Geen score (0)	Maximale score (4)
Interview en gesprek praktijkcasus	De aanbesteder kan onvoldoende opmaken hoe de aangeboden kandidaat de casus beantwoordt	De opdrachtgever begrijpt de toegelichte aanpak en heeft vertrouwen in de manier waarop de aangeboden kandidaat de casus beantwoordt

Waardering

De waardering van de subcriteria vindt plaats op basis van onderstaande tabel.

Waardering ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten	Score
Zeer veel meerwaarde	4,0 punten
Veel meerwaarde	3,0 punten
Enige meerwaarde	2,0 punten
Minimale meerwaarde	1,0 punt
Geen meerwaarde	0 punten

6.3

Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (inschrijvingssom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

In opdracht van de aanbesteder wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een terzake kundig team van drie (3) personen van de aanbesteder, te weten de teamleider Buitendienst en twee toezichthouders. De adviseur van Antea Group zit de gesprekken voor en begeleidt het hele aanbestedingsproces.

Twee leden van het TenderNed-Aanbestedingsteam openen onafhankelijk van de beoordelingscommissie de kluis op TenderNed.

Het beoordelingsproces van de inschrijvingen omvat volgende stappen:

1. toetsing op de inschrijvingseisen;
2. Toetsen op geschiktheidseisen (CV en referenties);
3. toetsing op beoordelingscriterium kwaliteit (motivatiebrief en interview);
4. toetsing op beoordelingscriterium prijs en bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving.

Eén of enkele personen van de beoordelingscommissie toetsen de inschrijvingen op de inschrijvingseisen. Het hele team beoordeelt het criterium kwaliteit volgens de procedure zoals hierna is beschreven.

Toetsing van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen

Het TenderNed-Aanbestedingsteam reikt de beoordelingscommissie eerst de ingediende inschrijvingsstukken.

De aanbesteder controleert de inschrijvingen op geldigheid en of deze tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

Alleen tijdig en op de voorgeschreven wijze ingediende inschrijvingen die voldoen aan het ARW 2016 worden in behandeling genomen.

Beoordeling van de inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit

Stap 1

Een lid van de beoordelingscommissie controleert de inschrijvingen op de geschiktheidseisen (CV en referenties). Wordt er niet voldaan aan deze eisen, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

Stap 2

Alleen de motivatiebrieven van de inschrijvers waarvan het bijbehorend CV voldoet aan de geschiktheidseisen worden individueel beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie, conform de waarderingswijze. Er kan een score worden behaald in de range van 0 t/m 4 punten, waarbij punten in één decimaal nauwkeurig worden gegeven.

Stap 3

De kandidaten van de inschrijvers die voldoen aan alle geschiktheidseisen worden uitgenodigd voor een interview met de beoordelingscommissie. De leden beoordelen het interview individueel, conform de waarderingswijze. Er kan een score worden behaald in de range van 0 t/m 4 punten, waarbij punten in één decimaal nauwkeurig worden gegeven.

Stap 4

De individuele scores van de motivatiebrief en interview van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars de mogelijkheid hebben om bij grote onderlinge verschillen de door hen gegeven score aan te passen. Vervolgens worden de individuele scores per subcriterium opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars, wat resulteert in een gemiddelde waardering per subcriterium. Deze gemiddelde waardering per subcriterium wordt afgerond op één decimaal.

Stap 5

Vervolgens worden de gemiddelde waarderungen per subcriterium vermenigvuldigd met de 'waarde per kwaliteitspunt', zoals dat voor ieder subcriterium is aangegeven. Dit resulteert per subcriterium in een fictieve korting. De fictieve korting wordt afgerond op 2 decimalen.

Stap 6

De fictieve kortingen worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting, welke tevens wordt afgerond op twee decimalen.

Inschrijvingssom en berekening beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV)

Na de beoordeling op kwaliteit wordt de beste prijs- kwaliteitverhouding (beste PKV) bepaald. Daartoe opent het Aanbestedingsteam de map "Prijs" op TenderNed.

De beste prijs- kwaliteitverhouding wordt bepaald door van de ingediende inschrijvingssom de totale fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit af te trekken; de evaluatieprijs.

De inschrijving met de laagste evaluatieprijs heeft de beste prijs- kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke uitkomst van de beste prijs- kwaliteitverhouding tussen twee of meer inschrijvers, is de laagste inschrijvingssom (op het ingediende inschrijvingsbiljet) doorslaggevend. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

Controle op bewijsmiddelen vanuit het ingediende UEA

Om de juistheid van het door de inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te controleren moet de inschrijver die het eerst voor gunning in aanmerking komt op eerste verzoek van de aanbesteder de bewijsmiddelen zoals genoemd in het ARW 2016 en deze offerte-uitvraag binnen 7 dagen bij de aanbesteder indienen.

Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat de inschrijver toch niet voldoet, dan kan de inschrijver, in aanmerking nemende artikel 2.21.5 en 2.21.6 van het ARW 2016, worden uitgesloten.

7 Gunnen

7.1 Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van de inschrijvingen stelt de aanbesteder alle inschrijvers via TenderNed in kennis van de gunningsbeslissing welke tenminste de informatie bevat welke nodig is op grond van artikel 2.36.5 van het ARW 2016 en aan welke inschrijver, en op welke gronden, de aanbesteder voornemens is te gunnen.

Aan dit voornemen tot gunning kunnen géén rechten worden ontleend.

7.2 Bezwaarprocedure

Niet voor de opdracht in aanmerking gekomen inschrijvers kunnen binnen tien (10) dagen opkomen tegen de gunningbeslissing. Indien een inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt, zal niet tot contracteren worden overgegaan voordat er vonnis is gewezen.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor voornoemde termijn van tien (10) dagen tussentijds te verlengen. De inschrijvers worden hierover in een voorkomend geval geïnformeerd.

Wordt er géén kort geding aanhangig gemaakt, dan zal de aanbesteder na afloop van de termijn van tien (10) dagen de opdracht gunnen in overeenstemming met zijn voornemen.

Gestelde termijn is een vervaltermijn waarna er gegund kan worden. Indien een zwaarwegend belang onverwilde gunning gebiedt, kan de aanbesteder ook voor de afloop van de genoemde termijn gunnen. Door binnen deze termijn geen gebruik te maken doet de inschrijver afstand van het recht om te klagen of vervangende schadevergoeding te vorderen, nadien ingestelde bezwaren zullen daardoor niet ontvankelijk zijn.

Indien een inschrijver tegen een gunningsvoornemen een kort geding aanhangig maakt, en de oorspronkelijke begunstigde intervenieert niet in dit geding dan vervalt zijn recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

7.3 Contracteren

Het contracteren vindt plaats middels het gezamenlijk ondertekenen van de overeenkomst en het paraferen van de bijlagen.

8 Nadere bepalingen

8.1 Voorbehoud

De aanbesteder is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbesteding te gunnen en behoudt zich het recht voor de aanbesteding te staken indien zij daartoe aanleiding ziet. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van of schade ontstaan ten gevolge van deze aanbesteding.

8.2 Geschillenregeling

Conform artikel 2.40 van het ARW 2016 worden geschillen uitsluitend voorgelegd in het arrondissement van de Aanbesteder.

8.3 Onvoorwaardelijke inschrijving

Door middel van het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit document zijn opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze offerte-uitvraag gestelde en maakt de aanmelding ongeldig.

Algemene inkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten en van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand gesteld zijn.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen voor/over toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de onderneming, zal de aanbesteder opvatten als een kennelijke vergissing, en dit ook als zodanig bij de inschrijver verifiëren.

8.4 Klachtenmeldpunt

De klachtenregeling van de gemeente Zaltbommel is te vinden op:
<https://www.zaltbommel.nl/inwoner-en-ondernemer/contact/klacht-indienen>

Copyright © 2021

Niets uit deze uitgave mag worden
verveelvoudigd en/of openbaar worden
gemaakt door middel van druk, fotokopie,
elektronisch of op welke wijze dan ook,
zonder schriftelijke toestemming van de
auteurs.