



Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor uitvoering van grafdelven
ten behoeve van

Gemeente Eemsdelta

Referentienummer: INK-2022-GDN

Status : Versie 1.0
Uitgevoerd door : Gemeente Eemsdelta
Datum : 5 juli 2022



Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Eemsdelta.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1	Huidige situatie	6
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst	6
1.3.3	Wijze van aanbesteding	7
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1	Contractpartij	8
1.4.2	Klachtenafhandeling	8
1.5	Planning	8
2.	Inschrijvingsprocedure	10
2.1	Inlichtingen	10
2.2	Informatiebijeenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3	Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.4	Voorwaarden	11
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2	Geschikkeideisen	12
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	13
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	15
4.1	Eisen en wensen	15
4.2	Overige gegevens en bijlagen	15
	Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria	15
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	16
5.1	Beoordelingsprocedure	16
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	16
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.1.4	Toelichting op het subgunningcriterium prijs	20
5.2	Gunningsprocedure	21
5.3	Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	gedefinieerd.	
	BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS ..	22
	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
	Bijlage 1.B Referentieopdracht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

BIJLAGE 2 Verklaring omtrent inschrijving	23
BIJLAGE 3 Prijzenblad	24
Bijlage 4.A Lijst van Eisen	25
Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria	26
Bijlage 5.A Concept (raam)overeenkomst	27
Bijlage 5.B Voorwaarden.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 5.C Concept nadere overeenkomst (in het kader van de raamovereenkomst)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 6 Format voor het stellen van vragen	28



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de uitvoering van diensten voor gemeente Eemsdelta, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met referentienummer **INK-2022-GDN**.

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 gemeente zoekt samenwerking op het gebied van grafdelven. Het resultaat van deze aanbesteding is een raamovereenkomst

De aanbestedende diensten ramen de gezamenlijke waarde van de opdracht op €200.000,- voor een periode van 4 jaar. De scope van de opdracht is het delven van graven op de algemene en bijzonder begraafplaatsen.

Het doel van de aanbesteding is het selecteren van een leverancier waarmee een raamovereenkomst wordt afgesloten voor het delven van graven binnen de gemeente Eemsdelta.

Met betrekking tot het beheer en doorlooptijden is er gekozen voor een raamovereenkomst met 1 inschrijver.

Deze aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht.

De werkzaamheden van de opdracht bestaat uit het delven van graven in de gemeente Eemsdelta.

1.3.1 Huidige situatie

Er is op dit moment geen raamovereenkomst voor de gehele gemeente. Wegens gebrek aan capaciteit en/ of materiaal is er behoefte het inhuren van een leverancier op het gebied van grafdelven.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

De gemeente heeft na deze aanbesteding een raamovereenkomst afgesloten met één leverancier.

Het werk betreft werkzaamheden op de algemene begraafplaatsen in de volgende dorpen en steden:

- Appingedam Stilleweer
- Appingedam Rusthof
- Loppersum
- 't Zandt
- Middelstum
- Garrelsweer
- Stedum
- Zijldijk
- Garsthuizen
- Westeremden
- Delfzijl Centrum
- Delfzijl Maarhof
- Wagenborgen

Bijzondere begraafplaatsen

- Tjamsweer
- Opwierde
- Marsum
- Solwerd
- Joodse begraafplaats Farmsum
- Joodse begraafplaats Appingedam

Gemiddeld vinden op jaarbasis 130 begrafenissen plaats in de gemeente Eemsdelta, ook op zaterdagen.

Aan deze indicatieve getallen kunnen echter geen rechten worden ontleend.

De aanbestedende dienst wenst met 1 inschrijver een raamovereenkomst te sluiten, in het kader waarvan gedurende twee jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer één jaar, opdrachten voor het delven van graven kunnen worden geplaatst

De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de raamovereenkomst, voorzien met ingang van 1 november 2022 tot 31 oktober 2026, hierna eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Buiten scope

Buiten de scope van deze opdracht vallen alle andere werkzaamheden die niet in het beschrijvend document zijn opgenomen.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

Het verwachte aantal inschrijvers is op basis van ervaring laag. De inschrijvers hoeven, in verhouding tot een niet openbare procedure, minder omvangrijke/ tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De gemotiveerde redenen hiervoor zijn door het contracteren van één leverancier bestaat er een heldere communicatielijn en wordt de efficiëntie van de diensten vergroot. Daarnaast is het de wens van gemeente Eemsdelta om één leverancier en hiermee één aanspreekpunt te contracteren voor uitvoeren van deze overeenkomst.

1.4 Contractpartij en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

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>	Team inkoop	<i>Communicatie</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.

1.4.2 Klachtenafhandeling

Mocht u een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure, dan kunt u contact opnemen met de aanbestedende organisatie. U dient de klacht in bij de gemeente Eemsdelta per e-mail naar inkoop@eemsdelta.nl. Het klachtenmeldpunt onderzoekt de klacht. In sommige gevallen vraagt het klachtenmeldpunt hiervoor extra gegevens op. Let er wel op dat het indienen van een klacht de aanbestedingsprocedure niet stilzet.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is 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 aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze uitnodiging tot inschrijving/offerteaanvraag.

1.5 Planning

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

Omschrijving	Datum en tijdstip in 2022
Publicatie aanbestedingsdocumenten	5 juli
Deadline voor het stellen van vragen	18 juli 12.00 uur
Streefdatum publicatie nota van inlichtingen	25 juli
Sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen	19 september 12.00 uur
Verificatie met gegunde partijen (indien van toepassing)	
Mededeling van de gunningsbeslissing	28 september
Laatste dag van de bezwaartermijn	24 oktober
Definitieve gunning	26 oktober
Ingangsdatum overeenkomst	1 november

*aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

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 het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 6). 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. Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

Aanbestedende dienst wil hierbij benadrukken dat het hier voornamelijk vragen dienen te zijn die relevant zijn voor de inschrijving.

De deadline voor het stellen van vragen is 18 juli 2022 voor 12.00 uur. Uiterlijk 25 juli 2022 zullen alle gestelde vragen en de gegeven antwoorden als totaaloverzicht gepubliceerd worden.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. 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 bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, 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 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 er toe 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 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad
Bijlage 4	Bijlage 4.A Lijst van eisen Bijlage 4.B Uitwerking kwalitatieve criteria
Bijlage 5	Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

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 uitsluitinggronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheideisen.

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

3.2 Geschiktheideisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn 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, besteksconform 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;

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

- o 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.

Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

- Eisen aan technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of gebaseerd zijn op sociale overwegingen.

3.2.3 Aan te leveren bewijsmiddelen bij gunning

- 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 de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;

- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen 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 op basis van de norm ISO 9001 (2015);
- VCA **certificaat of een gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen 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. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

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 concept overeenkomst 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;
- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Prijzenblad;
- Bijlage 4.A Lijst van eisen;
- Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria;
- Bijlage 5. Concept raamovereenkomst;
- Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.3). 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 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** 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 economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding/laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit

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

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna aangeduid als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Gunningscriteria		Te behalen punten
G1.	Fictieve totaalprijs	30
G2.	Plan van aanpak	30
	Communicatie	
	Kwaliteitsborging	
	Invulling Social Return	
<i>Totale</i>		100

G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvulformulier (zie Bijlage 3). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offreren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offreren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijzens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Alle prijzen zijn exclusief BTW.

Abnormaal lage prijzen worden door de aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

De totaalsom van het prijsinvulformulier dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling.

Inschrijvers worden uitgesloten indien:

- Inschrijver rekenfouten maakt op het prijsinvulformulier of prijzen niet invult;
- Inschrijver niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde prijsinvulformulier;
- Indien Inschrijver elders in de inschrijving prijzen vermeldt (ongeacht omvang of aard).

BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale fictieve kosten”. De “totale fictieve kosten” worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De inschrijver met de laagste “totale fictieve kosten” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\left(\frac{\text{laagste "totale fictieve kosten"}}{\text{eigen "totale fictieve kosten" inschrijver}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

G2 PLAN VAN AANPAK

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen, waarmee u aan kunt geven welke toegevoegde waarde u kunt bieden aan de gemeente Eemsdelta. Wij vragen u om in uw plan van aanpak een antwoord te geven op de wensen die de gemeente heeft.

Inschrijver beschrijft elk onderdeel op maximaal 1 A4 in een leesbaar lettertype, lettergrootte 12. U kunt voor de beantwoording van de wensen in totaal maximaal 70 punten behalen. Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven

	Subgunningscriteria G2 Plan van aanpak	Te behalen punten
G2.1	Communicatie Hoe organiseert en borgt u een goede communicatie met opdrachtgever? Op welke wijze verzorgt u de communicatie met de opdrachtgever over de verschillende onderdelen? Op welke wijze kunt u bij de uitvoering van het bestek de Opdrachtgever ontzorgen?	30
G2.2	Kwaliteitsborging Hoe borgt u dat het in het bestek vereiste (kwaliteits)niveau onder alle (weers) omstandigheden wordt gehaald? Hoe gaat u dit niveau monitoren en op welke wijze communiceert u uw bevindingen aan de opdrachtgever?	30
	Social return on Investment (SROI) Opdrachtgever heeft in haar beleid vastgesteld dat ze mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan	10

G2.3	het werk wil helpen. Op welke wijze kan Opdrachtnemer hierin een actieve bijdrage vervullen en op welke manier kan de social return verplichting ingevuld worden?	
------	---	--

BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Voor elk sub(sub)criterium geldt dat de beschrijving SMART uitgewerkt dient te zijn. Met SMART wordt bedoeld:

- Specifiek: beschrijving dient eenduidig en duidelijk te zijn.
- Meetbaar: geef bij elke beschrijving duidelijk aan hoe wordt aangetoond dat is voldaan aan het gestelde.
- Acceptabel: de aanpak dient acceptabel te zijn voor alle stakeholders.
- Realistisch: werk de beschrijving zo uit dat het voor het beoordelingsteam helder is dat het haalbaar is.
- Tijdsgebonden: geef aan wanneer (gedurende de looptijd van de overeenkomst) een bewering/doelstelling gerealiseerd kan zijn.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria wordt, per subonderdeel, aan de hand van de volgende tabel beoordeeld:

Cijfer/beoordeling	Uitleg
10/Zeer goed	Onderdeel getuigt integraal van optimale kennis en kunde, is zeer helder en waar mogelijk SMART beschreven/weergegeven en roept daarmee geen vragen op. Onderdeel biedt daarbij extra's ten opzichte van uitvraag die getuigen van relevante kennis ter zake.
8/Goed	Onderdeel wordt helder, waar mogelijk SMART en overtuigend omschreven en biedt volledig comfort dat invulling geborgd is. De uitwerking roept weinig vraagpunten op omtrent invulling.
6/Voldoende	Onderdeel biedt voldoende aanknopingspunten om vertrouwen te bieden dat dit beheerst wordt of gaat worden. De uitwerking is waar mogelijk voldoende SMART, maar roept wel vraagpunten en op onderdelen twijfels op.
4/Matig	Onderdeel biedt onvoldoende vertrouwen en roept vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst wordt. De meerwaarde van inschrijver wordt niet zichtbaar.
2/Slecht	Onderdeel mist iedere aansluiting op de verwachtingen ter zake. Onderdeel biedt geen enkel vertrouwen en roept over de hele linie vragen op omtrent de mate waarin dit beheerst wordt.

0/Zeer slecht	Niet of nauwelijks te beoordelen. Geen noemenswaardige inspanningen verricht om ter zake duidelijk te maken waar men voor staat
---------------	---

De score op het betreffende gunningscriterium wordt berekend middels de volgende formule:

Score = (behaalde cijfer / 10) * maximale score

<i>Voorbeeld:</i>	
<i>Behaalde cijfer:</i>	8/Goed
<i>Maximale score:</i>	40
<i>Formule:</i>	$(8 / 10) * 40 = 32$

5.1.3 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat (behoudens wijzigingen) uit 3 asset beheerders van gemeente Eemsdelta.

De individuele puntenbeoordeling wordt in de complete beoordelingscommissie besproken. De individuele deskundige beoordelaars mogen op basis van dit overleg hun eigen punten aanpassen, waarna de beoordelingscommissie op basis van consensus tot een eindoordeel komt. Opdrachtgever beoogt hiermee eventuele interpretatieverschillen over inschrijvingen tot een minimum te beperken en het risico uit te sluiten dat één individueel lid een bepaalde uitkomst zou kunnen forceren.

BESTE PRIJS KWALITEIT VERHOUDING

De beste prijs kwaliteit verhouding is de inschrijving met de hoogste score op de gunningcriteria. Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs kwaliteit inschrijving heeft gedaan, worden de behaalde punten van de sub gunningscriteria G2 Plan van aanpak opgeteld bij die van criterium G1 Prijs. De inschrijver die dan de hoogste score heeft behaald (afrondding op 2 decimalen) zal in eerste instantie aangemerkt worden als de hoogst scorende inschrijver.

Bij een gelijke uitkomst wint de inschrijver met de hoogste score op Plan van aanpak.

5.2 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 6 maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.3 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 prijs-kwaliteitverhouding 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.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

BIJLAGE 2 Verklaring omtrent inschrijving

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

BIJLAGE 3 Prijzenblad

Zie Excel spreadsheet opgenomen als separate bijlage.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

Bijlage 4.A Lijst van Eisen

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

Bijlage 4.B Format uitwerking gunningscriteria

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

Bijlage 5.A Concept (raam)overeenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

<Logo 'Gemeente Eemsdelta' toevoegen >

BIJLAGE 6 Format voor het stellen van vragen

Als separate bijlage opgenomen.