

OFFERTEAANVRAAG 343395 (gewijzigde versie)

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

INZAKE WERKEN

Raamovereenkomst Onderhoud Elementenverharding
Nissewaard

Kenmerk: CZINK21-09-045

Datum: dinsdag 14 juni 2022

Gemeente Nissewaard
Postbus 25
3200 AA Spijkenisse

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Definities.....	4
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	7
2.1	Inleiding	7
2.2	De aanbesteding	7
2.3	Voorwerp van aanbesteding.....	7
2.4	Contractmanagement.....	8
2.5	Verwachte waarde.....	8
2.6	Maximum hoeveelheid raamovereenkomst	8
2.7	Social Return SROI	8
2.8	Veiligheid en Gezondheidsplan (V&G).....	8
2.9	Overeenkomst	9
2.10	Van toepassing zijnde voorwaarden	9
2.11	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	9
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure.....	10
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden.....	10
3.2	Nederlands recht	10
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	10
3.4	Communicatie.....	10
3.5	Planning	11
3.6	Inlichtingen	11
3.7	Het indienen van de Inschrijving	11
3.8	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	12
3.9	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers	13
3.10	Het Sluitingstijdstip.....	13
3.11	Ontvangstbevestiging	13
3.12	Gestanddoeningstermijn	13
3.13	Kosten Inschrijving.....	13
3.14	Ongeldige Inschrijvingen	13
3.15	Tegenstrijdigheden en bezwaren	14
3.16	Voorbehoud	14
3.17	Wet BIBOB	14
3.18	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	14
3.19	Beoordeling Inschrijvingen	14
3.20	Gunningsbeslissing	15
3.21	Tot stand komen van de Overeenkomst	15
3.22	Wachtkamerregeling	15
3.23	Klachtenregeling	15
3.24	Facturatie.....	15
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	16
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden.....	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.2.1	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	16
4.2.2	Geschiktheidseis 2. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	16

4.2.3	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid ISO 9001 Kwaliteitsmanagement	17
4.2.4	Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid ISO 14001 Milieumanagement	18
4.2.5	Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (VCA** certificaat).....	18
4.2.6	Beroepsbevoegdheid: Handelsregister	19
4.2.7	Gedragsverklaring aanbesteden	19
4.2.8	Verklaring Belastingdienst	19
4.3	Gunningscriteria en beoordeling	19
4.4	Plan van Aanpak.....	19
4.5	Gunningcriterium Kwaliteit 1. Projectmanagement/uitvoering/planning.....	20
4.6	Gunningcriterium kwaliteit 2. Risicomanagement	20
4.7	Gunningcriterium 3. Omgevingsmanagement	20
4.8	Gunningcriterium 4. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen - Duurzaamheid.....	20
4.9	Gunningcriterium prijs 1. Inschrijfsom RAW	20
4.10	Beoordelingscommissie	21
4.11	Totaal score.....	22
4.12	Gunning.....	22
4.13	Definitieve gunning.....	23
Hoofdstuk 5	Bijlagen	24
Bijlage A	Bestek (inschrijfbiljet/staat) RAW1650-1650 CZINK21-09-045 DEF1.0.....	24
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
Bijlage C	Referentieformulier Kerncompetentie(s).....	24
Bijlage D	Regionale bestektekst Social Return on Investment (SROI)	24
Bijlage E	V&G plan CZINK21-09-45	24
Bijlage F	Concept raamovereenkomst.....	24
Bijlage G	Concept wachtkamerovereenkomst	24
Bijlage H	Instructie facturatie Nissewaard	24

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

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

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden UAV

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

ARW 2016

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding

Beoordelingscommissie

Het team van materie-deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningcriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

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

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

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

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Onderhoud (dagelijks)

Incidentele dagelijkse onderhoudsmaatregelen (niet planbaar) die worden uitgevoerd op basis van meldingen (zoals losliggende tegels, scheuren, e.d.).

Onderhoud (klein/planmatig)

Onderhoudsmaatregelen aan gedeeltes van wegvakken met als doel de levensduur van het totale wegvak te verlengen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld aan het (gedeeltelijk) herstraten van een trottoir, rijbaan, brandgang of parkeervak. De omvang van de opdrachten kan variëren van een straat waar een aantal kleine reparaties uitgevoerd moeten worden tot een grote deelopdracht voor het uitvoeren van al het kleinschalig onderhoud in een wijk.

Overeenkomst

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

Overleg (operationeel)

Overleg waarin deelopdrachten en verbeterpunten worden besproken. Dit overleg vindt voorafgaand, tijdens en na deelopdrachten plaats. De frequentie is afhankelijk van de omvang en de hoeveelheid van de deelopdrachten.

Overleg (tactisch)

Overleg waarin de beoordeling van de deelprojecten en de doorgevoerde verbeterpunten worden geëvalueerd. Dit overleg vindt zoveel als nodig plaats (uitgangspunt is eens in de 3 maanden).

Overleg (strategisch)

Overleg waarin het contract op hoofdlijnen wordt besproken op basis van een evaluatie wordt bepaald of het contract verlengd wordt. Dit overleg vindt 1 tot 2 keer per jaar plaats.

Programma van Eisen

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

Sluitingstijdstip

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

SMART

Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden.

Standstilltermijn

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

SROI

Social Return on Investment

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Voorwerp van aanbesteding

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

Winnende Inschrijver

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

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

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



2.2 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'CZINK21-09-045 Raamovereenkomst Onderhoud Elementenverharding', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een openbare Europese aanbesteding.

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

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

2.3 Voorwerp van aanbesteding

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het afsluiten van een raamovereenkomst voor klein (planbaar) –en dagelijks (niet planbaar) onderhoud van de elementenverharding in Nissewaard.

De werkzaamheden van de opdracht bestaan in hoofdzaak uit de volgende onderdelen:

- a. Opnemen verhardingen;
- b. (kleinschalige) Rioleringswerkzaamheden;
- c. Aanbrengen verhardingen;
- d. Aanbrengen halfverhardingen
- e. Onderhoudswerkzaamheden;
- f. Toepassen van verkeersmaatregelen.

Buiten deze opdracht valt:
Grootschalige (integrale) projecten.

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

- de beschreven doelstelling het beste bereikt kan worden door het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer;
- er sprake is van grote samenhang tussen de gevraagde prestaties;
- een onderverdeling in percelen geen effect zal hebben op de toegankelijkheid voor Inschrijver uit het MKB.

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

2.4 Contractmanagement

De gemeente Nissewaard wil de voortgang en uitnutting van dit contract, gedurende de gehele contractperiode, middels contractmanagement op meerdere momenten en niveaus toetsen en evalueren.

Het contractmanagement wordt besproken op drie niveaus:

- Operationeel overleg per deelopdracht (wekelijks op uitvoeringsniveau);
- Tactisch overleg (beoordeling uitvoering inclusief verbeterpunten, 3-maandelijks);
- Strategisch overleg (voortgang contract, circa 1 tot 2x per jaar).

2.5 Verwachte waarde

De verwachte omvang van het totaal te verstrekken nadere overeenkomsten is per jaar verschillend. De gemeente Nissewaard verstrekt naar verwachting tussen circa € 4.000.000,- euro aan nadere overeenkomsten tijdens de gehele contractperiode (van maximaal 4 jaar). Genoemde bedragen zijn exclusief BTW en aan deze historische en verwachte cijfers kunnen geen verwachtingen of rechten worden ontleend.

2.6 Maximum hoeveelheid raamovereenkomst

In paragraaf 2.5 van deze offerteaanvraag staat de genoemde verwachte omvang gedurende de looptijd van deze overeenkomst in euro's vermeld. Vanwege jurisprudentie is de gemeente verplicht een maximumhoeveelheid op te nemen in deze raamovereenkomst. Voor deze raamovereenkomst wordt gedurende de looptijd gewerkt met een maximale hoeveelheid aan deelopdrachten/nadere overeenkomsten van totaal € 6.000.000,- in euro's (te weten de factor 1,5 keer de genoemde verwachte omvang).

2.7 Social Return SROI

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing en hiervoor verwijzen wij u naar bijlage D met de SROI Regionale Bestekstekst.

2.8 Veiligheid en Gezondheidsplan (V&G)

Voor deze opdracht is Veiligheid –en gezondheidsplan (V&G-plan) voorgeschreven en hiervoor verwijzen wij u naar bijlage E met het V&G-plan.

2.9 Overeenkomst

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van een raamovereenkomst, ingaande 1 september 2022 voor één jaar met de mogelijkheid om één keer met twee jaar en één keer met één jaar te verlengen tot de maximale duur van 4 jaar.

De Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde concept raamovereenkomst (bijlage F). Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept) raamovereenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

2.10 Van toepassing zijnde voorwaarden

Bij deze opdracht worden de technische bepalingen uit de Standaard RAW Bepalingen 2020 en U.A.V. 2012 gebruikt voor uitvoering van de opdracht en toetsing van de prestaties van de opdrachtnemer/aannemer.

2.11 Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de (na de gunningsfase) te sluiten overeenkomst:

1. Raamovereenkomst verhardingswerkzaamheden;
2. Nota('s) van inlichtingen;
3. De door de Aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken (offerte-aanvraag inclusief bijlagen, het bestek inclusief bijlagen);
4. Technische bepalingen uit de Standaard RAW Bepalingen 2020 en U.A.V. 2012;
5. De door de Inschrijver ingediende documenten ten behoeve van de aanbesteding.

Documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Wanneer echter de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de inschrijving boven alle andere contractdocumenten.

Gedurende de aanbesteding staan de uitgebrachte aanbestedingsstukken hoger in rangorde dan de gepubliceerde teksten op TenderNed.

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

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

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

3.4 Communicatie

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

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

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

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst, Wendy Bijlaard (team Inkoop), worden benaderd.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Woensdag 1 juni 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Dinsdag 21 juni 2022 om 10:00 uur
Bekendmaken Nota van Inlichtingen	Maandag 27 juni 2022
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Vrijdag 29 juli 2022 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	3 maanden
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 10 augustus 2022
Einde Standstilltermijn (20 dagen)	Woensdag 31 augustus 2022
Versturen definitief gunningsbesluit	Donderdag 1 september 2022

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

3.6 Inlichtingen

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

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

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

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

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

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

3.7 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. De aanbestedingsbrief en het document waarin de prijzen worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **CZINK21-09-045**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

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

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

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

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

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Plan van Aanpak (met uitwerking van kwalitatieve gunningscriteria) met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
B.	Het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X	
C.	Ingevuld RAW-Inschrijfformulier (staat en biljet) met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
D.	Inschrijfstaat in Excel-format	X	
E.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	X	
F.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis en het desbetreffende betalingsbewijs.		X
G.	Een bewijsstuk van ISO 9001 (kwaliteitsmanagement) of gelijkwaardig		X
H.	Een bewijsstuk van ISO 14001 (milieumanagement) of gelijkwaardig		X
I.	Een bewijsstuk van VCA** (2 sterren)		X
J.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
K.	Gedragsverklaring Aanbesteden		X
L.	Verklaring Belastingdienst		X

3.8 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of

- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

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

3.9 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

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

3.10 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk vrijdag 29 juli 2022 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

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

3.11 Ontvangstbevestiging

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

3.12 Gestanddoeningstermijn

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

3.13 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt

3.14 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

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

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

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

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

3.15 Tegenstrijdigheden en bezwaren

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

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

3.16 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

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

3.17 Wet BIBOB

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

3.18 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

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

3.19 Beoordeling Inschrijvingen

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

3.20 Gunningsbeslissing

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

3.21 Tot stand komen van de Overeenkomst

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

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

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

3.22 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage G). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

3.23 Klachtenregeling

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

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

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

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

3.24 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces en e-facturering is in bijlage H de Handreiking Facturatie toegevoegd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

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

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

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

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

Uitsluitingsgronden en het UEA

Op deze opdracht zijn de verplichte, als de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De inschrijver dient op de UEA aan te geven of hij hieraan voldoet.

De inschrijver stelt op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dit bewijsstuk ter beschikking binnen de op dat verzoek gestelde termijn. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van €2.000.000 per gebeurtenis en €4.000.000 per jaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2 Geschiktheidseis 2. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

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

De inschrijver dient te beschikken over de volgende twee kerncompetenties:

a. Kerncompetentie 1 – ervaring onderhoud elementenverharding

Aantoonbare kennis en ervaring, van de afgelopen 3 jaar met werkzaamheden die betrekking hebben op het onderhouden van elementenverhardingen van gemiddeld 15.000m² per jaar.

Voor kerncompetentie 1 dient inschrijver, bij inschrijving, een overzicht (in bijlage C) aan te leveren waaruit blijkt dat hij voldoet aan de gemiddelde omvang van 15.000m² per jaar. Tevens dient hij één (1) referentie aan te leveren waarbij de werkzaamheden gelijk aan of meer dan 2.000m² betroffen.

b. Kerncompetentie 2 – ervaring managen meer dan 1 (her)bestratingswerk

Aantoonbare kennis en ervaring, van de afgelopen 3 jaar met **het gelijktijdig uitvoeren/managen van minimaal twee (2) (her)bestratingsopdrachten, bij één of meerdere opdrachtgevers, met een waarde van minimaal €25.000 per (deel-)opdracht.**

Voor kerncompetentie 2 dient inschrijver, bij inschrijving, een overzicht (in bijlage C) aan te leveren waaruit blijkt dat hij voldoet meerdere werken gelijktijdig bij één of meerdere opdrachtgevers heeft uitgevoerd. Van ingediende opdrachtgevers (referenties) dienen contactgegevens ingevuld te worden ter verificatie.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage C) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

c. Overige eisen/voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.3 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid ISO 9001 Kwaliteitsmanagement

Gegadigde/inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De gegadigde/inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-9001.

Dit certificaat wordt gevraagd, gelet op noodzaak dat de opdrachtgever zijn werkzaamheden en controle op de kwaliteit op een beheerste en verifieerbare wijze uitvoert. Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een geldige certificering. De inschrijver stelt op eerste verzoek van de aanbestedende dienst een bewijsstuk ter beschikking,

4.2.4 Geschiktheidseis 3. Technische- en beroepsbekwaamheid ISO 14001 Milieumanagement

Gegadigde/inschrijver heeft de milieukwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde werken georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De gegadigde/inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-14001.

Dit certificaat wordt gevraagd gelet op het beleid van de Gemeente Nissewaard om met opdrachtnemers te werken die bewust omgaan met het milieu. Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een geldige certificering. De inschrijver stelt op eerste verzoek van de aanbestedende dienst een bewijsstuk ter beschikking,

4.2.5 Geschiktheidseis 4. Technische- en beroepsbekwaamheid (VCA certificaat)**

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een VCA**(2 sterren)-certificaat (of gelijkwaardig). De inschrijver stelt op eerste verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van het certificaat ter beschikking, binnen de op dat verzoek gestelde termijn. In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten gezamenlijk aan te tonen dat er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor de uitvoering van de opdracht stelt de aanbestedende dienst tevens het volgende:

- Alle, zowel uitvoeren als leidinggevende, medewerkers die ingezet worden voor deze opdracht dienen minimaal in het bezit te zijn van een geldig VCA-VOL diploma.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient Deel II C van het UEA te worden ingevuld. Zoals daarin gevraagd worden de gegevens van de betrokken natuurlijke of rechtspersonen gegeven. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst verstrekt inschrijver, binnen de op dat verzoek gestelde termijn, een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over deze technische bekwaamheid van deze natuurlijke of rechtspersonen. Wanneer een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke persoon of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever.

4.2.6 Beroepsbevoegdheid: Handelsregister

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel. Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een geldige inschrijving handelsregister. De inschrijver stelt op eerste verzoek van de aanbestedende dienst een bewijsstuk ter beschikking.

Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de omstandigheid onder Deel III C van het UEA niet op hem van toepassing is. De aanbestedende dienst vraagt dit bewijsstuk op bij het handels- of beroepenregisters.

4.2.7 Gedragsverklaring aanbesteden

Een inschrijver dient door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op moment van die op het moment van inschrijven niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de omstandigheid onder Deel III A en C van het UEA niet op hem van toepassing is. De inschrijver stelt op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dit bewijsstuk ter beschikking binnen de op dat verzoek gestelde termijn.

4.2.8 Verklaring Belastingdienst

Een inschrijver dient door middel van een verklaring van de belastingdienst, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de omstandigheid onder Deel III B van het UEA niet op hem van toepassing is. De inschrijver stelt op eerste verzoek van de aanbestedende dienst dit bewijsstuk ter beschikking binnen de op dat verzoek gestelde termijn.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

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

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

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	70
Subgunningcriterium 1 Projectmanagement/Uitvoering/planning	30
Subgunningcriterium 2 Risicomanagement	15
Subgunningcriterium 3 Omgevingsmanagement	15
Subgunningcriterium 4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – Duurzaamheid/Milieu	10
Prijs	30
Gunningcriterium 1 Prijs (RAW-inschrijfsom exclusief BTW)	30
Totaal	100

4.4 Plan van Aanpak

Van de inschrijver wordt een integraal antwoord verwacht met betrekking tot de organiserende kracht van de inschrijver. Daarbij wil de aanbestedende dienst de vier (4) onderstaande gunningscriteria (paragraaf 4.5 tot en met 4.8) terugzien in het Plan van Aanpak.

Het gehele Plan van Aanpak mag niet meer dan vijf (5) A4 pagina's in lettertype 'Arial 10' te bedragen, inclusief voorblad, evt. inhoudsopgave, afbeeldingen, schema's, bijlagen, etc. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste vijf (5) pagina's beoordeeld.

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

Het integrale antwoord wordt beoordeeld op:

- Volledigheid;
- Samenhang;
- Relevantie.

4.5 Gunningcriterium Kwaliteit 1. Projectmanagement/uitvoering/planning

- Beschrijf het uitvoeringsproces vanaf ontvangst deelopdracht/nadere overeenkomst tot en met einde uitvoering;
- Schenk hierbij ook aandacht voor de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en maak het proces SMART;
- Laat zien hoe u zorg draagt voor het tijdig uitvoeren van deelopdrachten;
- Beschrijf hoe u de gemeente kunt ontzorgen (beschrijf dit minimaal voor de onderdelen planning, omgeving en financieel).

4.6 Gunningcriterium kwaliteit 2. Risicomanagement

- Beschrijf welke risico's u ziet binnen deze overeenkomst;
- Beschrijf hoe u de gemeente hierin kunt ontzorgen;
- Beschrijf welke maatregel (preventief en correctief) u voorstelt om deze risico's te minimaliseren.

4.7 Gunningcriterium 3. Omgevingsmanagement

- Maak overzicht van stakeholders die gedurende de looptijd van dit contract aan de orde zijn;
- Beschrijf hoe u de communicatie van deze stakeholders op zorgvuldige en adequate wijze vormgeeft;
- Beschrijf hoe u omgaat met veiligheidsaspecten van de omgeving/buitenruimte waarin u gedurende deze opdracht werkzaam bent.

4.8 Gunningcriterium 4. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen - Duurzaamheid

- Gemeente Nissewaard heeft duurzaamheidsambities (Programma Duurzaamheid) Visie 2050 energie neutraal en aardgasvrij. Beschrijf hoe u hier als aannemer binnen deze opdracht richting aan gaat geven.
- Beschrijf hoe u binnen deze opdracht de reisafstanden en transportbewegingen van uw medewerkers tot een minimum realiseert.

4.9 Gunningcriterium prijs 1. Inschrijfsom RAW

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningcriterium 'prijs' wordt uitgegaan van de totale fictieve RAW-inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale fictieve inschrijfsom verkregen.

Bij het invullen van het inschrijfformulier dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in het inschrijfformulier. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in het inschrijfformulier, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;
4. vermeld geen negatieve bedragen;
5. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
6. zorg voor ondertekening van het inschrijfformulier door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
7. Alle gemarkeerde velden in het inschrijfformulier moeten ingevuld worden;

Belangrijk: inschrijver dient ook de prijsstaat van de RAW- inschrijving (uitgesplitst per post) bij inschrijving in **Excelformat** in te dienen.

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

$(\text{Laagst totale fictieve inschrijfsom} / \text{totale fictieve inschrijfsom Inschrijver}) \times 30 = \text{aantal punten op prijs}$
--

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

4.10 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

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

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium de volgende score toe:

Omschrijving	Toelichting	Score
Uitstekend	Inschrijver overtreft de verwachtingen van aanbestedende dienst. Het antwoord is volledig, SMART, samenhangend en relevant geformuleerd.	10

Goed	Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van aanbestedende dienst. Het antwoord is volledig, SMART, samenhangend en relevant geformuleerd.	5
Voldoende	Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van aanbestedende dienst. Het antwoord is beperkt volledig, SMART, samenhangend en relevant geformuleerd.	0
Onvoldoende	Inschrijver levert geen meerwaarde. Niet volledig, onsamenhangend, irrelevant en/of niet SMART geformuleerde beschrijving.	-15

Een Plan van Aanpak met een negatieve totale beoordeling wordt ter zijde gelegd.

Een Plan van Aanpak kan binnen de minimum en maximum bandbreedte score naar rato tussen 0 en 70 punten.

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 10 (hoogst te behalen score) en daarna te vermenigvuldigen met de behaalde score.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten voor een subgunningscriterium is 30 punten (zie paragraaf 4.3 van deze offerte-aanvraag). Als de Inschrijver voor dat onderdeel in consensus een 5 scoort, dan is de formule voor dat gunningscriterium: $(30/10) \times 5 = 15,00$ punten.

4.11 Totaal score

De totaalscore is de som van de score kwaliteit en de score prijs en wordt als volgt berekend:

Voorbeeldberekening:

Puntenscore kwaliteit = $(15,00 + 7,50 + 7,50 + 5,0000)$	= 35,00 punten
Puntenscore prijs	= 25,00 punten
Totaalscore = $35,00 + 25,00$	= 60,00 punten

4.12 Gunning

De uiteindelijke gunning zal plaatsvinden aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Plan van Aanpak" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen.

In het geval dat twee (of meer) van de inschrijvende partijen een gelijke totaalscore behalen, wordt het werk gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het gunningsonderdeel "Projectmanagement/Uitvoering/Planning".

In het geval dat twee (of meer) van de inschrijvende partijen hierna alsnog een gelijke totaalscore behalen, wordt het werk gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het onderdeel "Prijs".

In geval geen onderscheid voornoemd valt op te maken, beslist de notaris door middel van een loting aan wie het werk gegund wordt. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, indien een loting zal plaatsvinden.

Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.13 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Bestek (inschrijfbiljet/staat) RAW1650-1650 CZINK21-09-045 DEF1.0
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage C	Referentieformulier Kerncompetentie(s)
Bijlage D	Regionale bestektekst Social Return on Investment (SROI)
Bijlage E	V&G plan CZINK21-09-45
Bijlage F	Concept raamovereenkomst
Bijlage G	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage H	Instructie facturatie Nissewaard

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.