



OMGEVINGSVISIE 2040

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 16 december 2022
Ons kenmerk : VLS 202210 - 2200286

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.4	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN, PERCELENREGELING	6
1.5	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	6
1.6	KOSTENVERGOEDING	7
1.7	GESTANDDOENING	7
1.8	VARIANTEN	7
1.9	TAAL.....	7
1.10	VERTROUWELIJKHEID.....	7
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1	PLANNING	8
2.2	COMMUNICATIE	8
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	8
2.4	INLICHTINGEN.....	9
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	9
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	9
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	9
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	10
2.5.4	INTREKKING.....	10
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	10
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	10
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	11
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	11
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	11
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	12
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	12
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	12
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	13
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	13
2.15	GUNNINGSBESLISSING.....	13
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	15
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	15
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	15
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	16
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	16
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	18
4.1	TOELICHTING OPDRACHT OMGEVINGSVISIE (BIJLAGE A-1)	18
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	18

5.	BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1	GUNNINGSCriteria EN BEOORDELINGSMETHODIEK	19
5.2	KWALITEIT	19
5.2.1	K1. PLAN VAN AANPAK.	19
5.2.2	K2. COMMUNICATIE- EN PARTICIPATIEPLAN.	20
5.2.3	K3. PRESENTATIE.....	20
5.2.4	SCORE GUNNINGSCriterium KWALITEIT.....	22
5.3	PRIJS.....	24
5.4	BEOORDELINGSMETHODIEK	25
5.4.1	BEOORDELINGSTEAM	25
5.4.2	BEOORDELING.....	25
5.5	VERBOD IRREële EN MANIPULATIEVE INSchRIJVINGEN.....	27
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	BIJLAGEN:	28
7.1	BEGRIPPENLIJST	28

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Omgevingsvisie begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Velsen, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie www.velsen.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

Gemeente Velsen werkt aan de Omgevingsvisie Velsen 2040. De eerste stappen zijn daarvoor in de bestuursperiode 2018 – 2022 gezet.

In april 2021 is de gemeentebrede Visie op Velsen 2050 *Duurzaam Verbonden* vastgesteld. Hierin wordt de identiteit van Velsen beschreven en krijgen we zicht op de trends en ontwikkelingen die op ons afkomen. Een maand later is het Koersdocument Omgevingsvisie vastgesteld; een eerste vertaling van Duurzaam Verbonden naar de fysieke leefomgeving. In het Koersdocument staan de drie hoofdambities van de raad, inclusief een uitwerking op hoofdlijnen. Deze thema's zijn de verstedelijking van IJmuiden, de verduurzamingsopgave en gezondheid en milieu (inclusief ondergrond). In de eerste helft van 2022 is de Atlas van Velsen opgesteld, waarin de ruimtelijke opgaven van Velsen letterlijk op de kaart worden gezet.

Uit deze bouwstenen blijkt dat we in Velsen veel doen, nog meer ambities hebben, maar ook geconfronteerd worden met de beperkingen die ons worden opgelegd. Soms fysiek, soms beleidsmatig, soms door de druk die op sommige maatschappelijke opgaven staan. We zullen keuzes moeten maken voor onze fysieke leefomgeving, want we kunnen niet alles en zeker niet tegelijk.

Velsen wil invulling geven aan de woningbouwopgave, haar bijzondere landschappen beschermen en onze inwoners en ondernemers een veilige en gezonde thuishaven bieden. Dit terwijl er nagenoeg geen ruimte meer is in de ondergrond, we beperkt grondposities hebben, we ons moeten wapenen tegen klimaatverandering en tegelijkertijd werken aan een toekomstbestendige, innovatieve arbeidsmarkt. Kiezen voor het een lijkt soms te botsen met het ander. We moeten daarom de juiste

keuzes maken op de juiste plek: waar kunnen we onze ene ambitie waarmaken, en waar is meer ruimte voor een andere?

Die complexe puzzel gaan we nu leggen, zodat we voorbereid zijn op de opgaven van morgen. De drie bouwstenen (Visie, Koers en Atlas) moeten uiteindelijk samen met andere thematische bouwstenen¹ samenkomen in de Omgevingsvisie Velsen 2040. Het gesprek met de samenleving, het opstellen van de Omgevingsvisie en de bestuurlijke besluitvorming vormen de derde en laatste fase van het proces Omgevingsvisie Velsen 2040.

De gemeente besteedt de laatste fase van het proces uit aan een extern bureau (of een combinatie van bureaus). We zoeken een partij die

1. het proces van keuzes maken en samenspel (participatie) faciliteert;
2. de Omgevingsvisie Velsen 2040 opstelt (rapport/digitaal bestand); en
3. het traject plan-MER / Omgevingseffectrapportage (via Notitie Reikwijdte en Detailniveau) faciliteert en uitvoert).

De gemeente heeft in deze fase de rol van toeleverancier, regisseur, sparringpartner, beoordelaar en beslisser. De gemeente stelt een stuurgroep op (verantwoordelijk wethouder, programmamanager Invoering Omgevingswet en projectleider Omgevingsvisie) en een projectgroep. De projectgroep levert lokale en inhoudelijke expertise en beoordeelt de tussen- en eindproducten, vervult de rol van sparringpartner en schakelt de stuurgroep in voor het maken van keuzes.

Participatie en communicatie

We streven bij het opstellen van de Omgevingsvisie naar een open proces en willen van meet af aan stakeholders betrekken, zoals maatschappelijke organisaties, instellingen en inwoners. Experimenteren met verschillende vormen van innovatieve en creatieve participatie zijn hierbij van belang, waarbij het schenken van vertrouwen aan de omgeving voorop staat.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het communicatie- en participatieadvies. Dit betekent onder andere: opstellen en uitvoeren communicatie- en participatieadvies, afstemmen met college en gemeenteraad in werksessies en voorbereiden en begeleiden van participatiebijeenkomsten. Inschrijver wordt gedurende het traject geacht teksten en beeldmateriaal t.b.v. de communicatie aan te leveren. De gemeentelijke communicatieadviseurs denken mee over de juiste toonzetting en zorgen voor plaatsing van content in de media.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN, PERCELENREGELING

Er is geen sprake van samenvoegen. Het betreft een enkele opdracht voor het opstellen van een omgevingsvisie voor de gemeente Velsen. De gemeente wenst vanuit oogpunt van coördinatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit één aanspreekpunt voor de opdracht, en kiest daarom niet voor een perceelindeling.

1.5 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Het betreft een éénmalige opdracht. De startdatum is direct na de definitieve gunning/ondertekening van de overeenkomst. De opdracht eindigt van rechtswege na

¹ De afgelopen bestuursperiode is onder andere gewerkt aan een evaluatie van het Milieubeleidsplan, is een notitie voor de ondergrond uitgewerkt, zijn we gestart met de uitwerking van de regionale nota Gezondheid (GGD) en zijn diverse programma's gestart, zoals het Programma Gezondheid & Luchtkwaliteit. Daarnaast zijn de thema's uit de regio, de provinciale Omgevingsvisie en de nationale Omgevingsvisie kaderstellend voor de Omgevingsvisie.

oplevering en vaststelling van de Omgevingsvisie, het streven is het 4^{de} kwartaal van 2023. Er wordt één overeenkomst met één opdrachtnemer afgesloten.

Betalingsschema

Het betalingsschema wordt gekoppeld aan mijlpalen. De opdrachtnemer wordt geacht mijlpalen te spreiden over de totale doorlooptijd van het project.

De betaling aan opdrachtnemer vindt plaats volgens het volgende betalingsschema:

- 20% bij gunning
- 20% bij analyse op basis van Toekomstvisie en beleid
- 20% bij beschrijving uitkomsten participatie en analyse
- 20% bij vaststellen ontwerp Omgevingsvisie
- 20% bij vaststellen definitieve Omgevingsvisie

Toepasselijke voorwaarden

De Nieuwe Regeling (DNR) 2011- juli 2013 met Oplegger

- De hoogte van de aansprakelijkheid wordt gemaximaliseerd. De door de adviseur te vergoeden schade is beperkt tot een bedrag van maximaal driemaal de advieskosten met een maximum van €2.500.000,-.

1.6 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.7 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.8 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.9 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.10 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van Rijk en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van Rijk en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

Rijk en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op

bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	16 december 2022
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	06 januari 2023 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	13 januari 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	26 januari 2023 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	26 januari – 7 februari 2023
Presentaties	9 februari 2023
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	14 februari 2023
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	7 maart 2023
Ingangsdatum overeenkomst	7 maart 2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B

(Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email louis.vandendungen@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.7.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Bij AW2012 Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de De Nieuwe Regeling (DNR) 2011- juli 2013 met Oplegger van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de DNR.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te

maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

De hoogte van de aansprakelijkheid wordt gemaximaliseerd. De door de adviseur te vergoeden schade is beperkt tot een bedrag van maximaal driemaal de advieskosten met een maximum van €2.500.000,-.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, aantoonbaar volgens de gestelde eisen, tijdig, op een vakkundige en regelmatige wijze en tot volle tevredenheid van de opdrachtgever heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was opgeleverd dan november 2020.

Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document "Referentieverklaring" toe (bijlage C). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan kan uw inschrijving ongeldig verklaard worden.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het vervaardigen van een gemeentelijke omgevingsvisie

U beschikt over de competentie om een gemeentelijke omgevingsvisie te kunnen vervaardigen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u voor een gemeente een omgevingsvisie heeft vervaardigd.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het opstellen van een milieueffectrapportage

U beschikt over de competentie om een milieueffectrapportage te kunnen opstellen. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u een milieueffectrapportage heeft opgesteld

Kerncompetentie 3: Ervaring met het samenwerken in participatietrajecten

U beschikt over de competentie om met een overheidsinstantie en met meerdere doelgroepen (stakeholders) samen te werken in een participatietraject. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u in opdracht van een overheidsinstantie met meerdere doelgroepen (stakeholders) heeft samengewerkt in een participatietraject.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 TOELICHTING OPDRACHT OMGEVINGSVISIE (BIJLAGE A-1)

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Werk is waarde. Het zorgt voor inkomen, zingeving, een sociaal netwerk en mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Leeftijd, lichamelijke, psychische of verstandelijke beperkingen hoeven geen belemmerende factor zijn voor werk en deelname aan de samenleving.

De gemeente Velsen onderstreept dit belang en heeft ambities op het gebied van inclusiviteit: vergroten van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, voorkomen/terugdringen van voortijdige schooluitval en het verbinden van onderwijs & arbeidsmarkt.

De gemeente Velsen vraagt haar opdrachtnemers bij te dragen aan deze ambities. Dit doet de gemeente door Social Return on Investment (SRoI) toe te passen op haar inkopen. Via SRoI verplicht zij haar opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom te besteden aan het aan werk(ervaring) helpen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SRoI in deze opdracht

- De inschrijver verplicht zich om bij gunning van de overeenkomst voor een financieel systeem, minimaal 5% van de totale opdrachtsom exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk aan te wenden voor SRoI.
- Opdrachtnemer verplicht zich onder andere om binnen 4 weken na definitieve gunning afspraken te maken met de coördinator SRoI over de invulling.
- Bij afloop van de opdracht dient, tenzij specifiek anders afgesproken, aan de SRoI verplichting voldaan te zijn. De coördinator voert hierop de controle uit. Indien na looptijd van de opdracht niet aan deze verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op de boeteclausule beroepen.
- Zie bijlagen voor de volledige beleidsregels, invullingsmogelijkheden, het uitvoeringsproces en de verplichtingen van SRoI bij de gemeente Velsen.

SRoI-invulling via Bouwblokken

De gemeente Velsen beoogt een proportionele, realistische, voor de opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting.

De SRoI-invulling wordt gewaardeerd op basis van de 'bouwblokkenmethode'. Dit houdt in dat beschreven doelgroepen of invullingen (de SRoI-bouwblokken) een inspanningswaarde vertegenwoordigen, uitgedrukt in euro's. Hierdoor kan de opdrachtnemer bouwblokken stapelen tot het benodigde bedrag. De waardes van de bouwblokken zijn gebaseerd op de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat of de gemiddelde inzet bij de betreffende SROI-invulling.

De prioriteit ligt bij het (duurzaam) aan het werk krijgen van mensen in de SRoI doelgroep, maar de ook is er de mogelijkheid om SRoI op creatieve wijze in te vullen.

Ondersteuning vanuit gemeente Velsen

De coördinator SRoI van Velsen adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De coördinator SRoI is bereikbaar via socialreturn@ijmondwerkt.com.

Zie bijlagen voor door de volledige beleidsregels SRoI van de gemeente Velsen inclusief bouwblokkenschema.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
K1. Plan van aanpak	30
K2. Communicatie- en participatieplan	20
K3. Presentatie	30
Totaal	100

5.2 KWALITEIT

De uitwerking van de kwaliteitsonderdelen K1 en K2 moet schriftelijk, echter naar eigen inzicht en opmaak worden ingediend. Hiervoor geldt geen maximum aantal pagina's.

5.2.1 K1. PLAN VAN AANPAK.

Inschrijver dient een plan van aanpak voor het opstellen van de omgevingsvisie in waarin minimaal de volgende aspecten zijn beschreven:

- Een procesvoorstel voor het opstellen van de omgevingsvisie inclusief de fasen, de belangrijkste producten en mijlpalen, alsmede de planning (zie inhoudelijke bijlage);
- Een beschrijving van de werkzaamheden, activiteiten en (tussen) producten;
- De rol- en taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer (op basis van vraag gemeente);
- Hoe de (juridische) onderbouwing van de omgevingsvisie plaatsvindt binnen de kaders van de Omgevingswet;
- Een beschrijving van de digitale aspecten van de omgevingsvisie, met name de aansluiting op de landelijke voorzieningen en een objectgerichte digitale ontsluiting;

Daarnaast geeft het plan van aanpak o.a. antwoorden op de volgende vragen:

- Wat kan de gemeente op de hoofdlijnen verwachten van uw aanpak en het eindproduct?
- Hoe draagt u zorg voor de afstemming met het college en de raad?
- Hoe worden andere overheden en partners van de gemeente in het proces betrokken?
- Hoe wordt ervoor gezorgd dat de omgevingsvisie in het vierde kwartaal van 2023 door de raad wordt vastgesteld? Hoe borgt u de planning?
- Welke risico's kunnen zich voordoen en welke beheersmaatregelen kunnen worden genomen?
- Wat is uw visie op de verhouding tussen omgevingsvisie en omgevingsplan en wat is nodig om de omgevingsvisie een goede basis te laten vormen voor het omgevingsplan?
- Hoe zorgt u voor een toegankelijk, makkelijk leesbaar en compact eindproduct?
- Hoe zorgt u voor een eindproduct dat tegemoet komt aan de wens tot uitnodigingsplanologie (ja, mits principe) maar ook voldoende rechtszekerheid biedt?

5.2.2 K2. COMMUNICATIE- EN PARTICIPATIEPLAN.

Inschrijver dient een voorstel in voor het participatie- en communicatietraject, dat tevens aansluit bij de communicatie- en participatievisie van de gemeente Velsen.

De gemeente biedt ondersteuning en faciliteert daarnaast in praktische zaken, bijvoorbeeld bij het organiseren van bijeenkomsten.

De gemeente verwacht dat de inschrijver in ieder geval beschrijft hoe hij/zij denkt in het proces om te gaan met:

- Een beschrijving van de communicatie- en participatiemomenten en instrumenten;
- Welke ondersteuning biedt u aan de gemeente bij de communicatie en participatie en verzorgt u die ondersteuning zelf of met inschakeling van derden? Hoe ziet die rolverdeling eruit?
- Visie: vanuit welke visie en kaders gaat de inschrijver werken?
- Omgevingsanalyse: de inschrijver moet in staat zijn waar nodig maatwerk te leveren: wie zijn de spelers/stakeholders, wat is hun houding en wat is de beste aanpak?
- Initiatieven: hoe gaat de inschrijver om met (bewoners-)initiatieven die ontstaan tijdens het participatietraject?
- Hoe ziet inschrijver een optimale mix tussen digitale en fysieke participatievormen?

Opdrachtgever ziet graag de onderbouwing van hoe de aanpak bijdraagt aan betrokkenheid van partijen en hoe geborgd wordt dat verschillende doelgroepen bereikt worden en een stem krijgen.

5.2.3 K3. PRESENTATIE

De gemeente verwacht dat de door de inschrijver beoogde projectleider en de teamleden die belangrijke delen van de opdracht op zich nemen in ieder geval aanwezig zijn bij de presentatie en hier een deel van voor hun rekening nemen. Belangrijk is dat de opdrachtgever vast kan stellen of beide partijen de inschrijving op dezelfde wijze geïnterpreteerd hebben.

Het gesprek geeft de inschrijver een kans om uitsluitend de ingediende inschrijving toe te lichten en zichzelf te presenteren. Er mogen geen wijzigingen in de inschrijving gedaan worden tijdens het gesprek.

De duur van het gesprek is maximaal 60 min.

Het doel van het gesprek is om eventuele onduidelijkheden n.a.v. uw inschrijving te verduidelijken en het beoogde (kern)team te beoordelen.

De presentatie wordt beoordeeld.

Agenda:

- Voorstelronde 5 min
- Presentatie inschrijver 20 min
- Vragenronde 35 min

Curriculum Vitae

Alleen inschrijvers die in aanmerking komen voor de presentatie worden gevraagd om CV's van de deelnemers aan de presentatie in te dienen. Het is toegestaan om CV's bij de inschrijving in te dienen. Deze CV's worden niet meegenomen bij de beoordeling van de gunningscriteria K-1 en K-2. De inkoper van RIJK deelt de bij de inschrijving ontvangen CV's met het beoordelingsteam pas nadat de drie best scorende inschrijvers bepaald zijn. CV's worden in samenhang met de door de inschrijver gegeven presentatie beoordeeld.

5.2.4 SCORE GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De scores voor de kwaliteitscriteria K1 en K2 worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met een concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de uitgevraagde elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk onvoldoende beantwoord.
Slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver inhoudelijk onvoldoende of geen antwoord gegeven op alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag.

De scores voor de kwaliteitscriteria K3 worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

Waardering	Score
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium
Voldoende	40% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende kwaliteitscriterium

Uitstekend: De presentatie toont aan dat teamleden van de inschrijver heel goed op elkaar afgestemd zijn. Het afgevaardigde team van de inschrijver onderscheidt zich op het gebied van bestuurlijke sensitiviteit en communicatie. Teamleden vullen elkaar uitstekend aan. De beantwoording van vragen is zeer deskundig en professioneel. De presentatie is relevant en doeltreffend en toont overduidelijk aan dat de teamleden zich binnen zijn/haar rol zeer goed hebben ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. Zeer heldere uitleg op de thema's die voor zijn/haar rol relevant zijn. Teamleden hebben een uitstekend beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en tonen commitment t.a.v. de aanpak. Ervaring en deskundigheid van teamleden sluiten uitstekend aan op de opdracht.

Goed: De presentatie toont aan dat teamleden van de inschrijver goed op elkaar afgestemd zijn. Het afgevaardigde team van de inschrijver beschikt over goede bestuurlijke sensitiviteit en/of communicatie. Teamleden vullen elkaar goed aan. De beantwoording van vragen is deskundig en professioneel. De presentatie is relevant en doeltreffend en toont aan dat de teamleden zich binnen zijn/haar rol goed hebben ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. Heldere uitleg op de thema's die voor zijn/haar rol relevant zijn. Teamleden hebben een goed beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en tonen commitment t.a.v. de aanpak. Ervaring en deskundigheid van teamleden sluiten goed aan op de opdracht.

Voldoende: De presentatie toont aan dat teamleden van de inschrijver in beperkte mate op elkaar afgestemd zijn. Bestuurlijke sensitiviteit of expertise/deskundigheid of communicatievaardigheden van het afgevaardigde team worden als onvoldoende beoordeeld. Teamleden vullen elkaar niet goed aan. De presentatie is op enkele punten onvolledig en/of irrelevant en/of niet doeltreffend en/of -de beantwoording toont aan dat de teamleden zich binnen zijn/haar rol grotendeels hebben ingeleefd in de kenmerken van de opdracht en/of -uitleg is niet op alle relevante thema's volledig helder en/of - teamleden hebben een beperkt beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en/of tonen beperkt commitment t.a.v. de aanpak. Ervaring en deskundigheid van teamleden sluiten voldoende aan op de opdracht.

Minimaal of slecht: De presentatie toont aan dat teamleden van de inschrijver niet op elkaar afgestemd zijn. Bestuurlijke sensitiviteit en/of expertise/deskundigheid en/of communicatievaardigheden van teamleden worden als onvoldoende beoordeeld. Teamleden vullen elkaar niet aan. De presentatie -is niet of niet geheel consistent en/of de beantwoording is onvolledig, matig of niet relevant resp. doeltreffend en/of -de teamleden hebben zich binnen zijn/haar rol onvoldoende ingeleefd in de kenmerken van de opdracht en/of -uitleg op de meeste thema's die voor zijn/haar rol relevant zijn is onvoldoende en/of -teamleden hebben een onvoldoende beeld van zijn/haar rol in de uitvoering van de opdracht en tonen slechts deels commitment t.a.v. de aanpak. Ervaring en deskundigheid van teamleden sluiten minimaal of slecht aan op de opdracht.

5.3 PRIJS

Voor de gehele opdracht wordt één all-in prijs in Euro (excl. BTW) ingediend waarin opgenomen alle kosten waaronder reiskosten, reistijd, kopieerkosten oftewel alle kostenposten, welke logischerwijs tot de opdracht behoren.

Er dient een realistische urenraming opgegeven te worden, dit houdt in een urenraming die in relatie staat tot de omvang van de opdracht een en ander gerelateerd aan de mijlpalen uit de procesbeschrijving voortkomend uit kwaliteitsonderdeel K1. De geoffreerde tarieven dienen ook in het geval van meerwerk te worden gehanteerd.

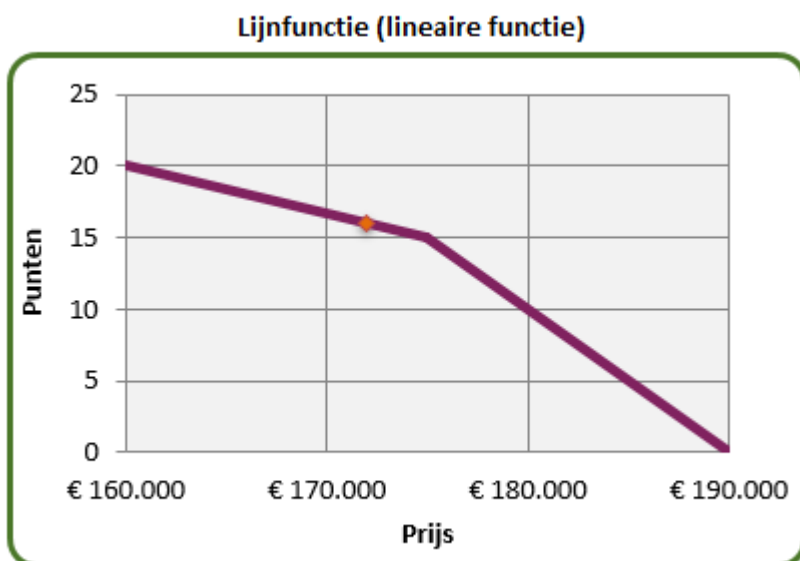
Er geldt een plafondbudget van **maximaal € 190.000,-**. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor verdere beoordeling.

Indien van overheidswege (uitvoering van) de opdracht gewijzigd dient te worden, zullen opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg treden om te bepalen óf en zo ja, in welke vorm de prijzen aangepast dienen te worden.

De acties die de inschrijver bij de gunningcriteria beschrijft, moeten ook daadwerkelijk worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de opdracht. De kosten hiervoor dienen inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs.

Daarnaast vragen wij een opgave van het uurtarief van de door u in te zetten medewerkers gedurende het project. De tarieven worden niet beoordeeld.

Voor de prijsbeoordeling wordt "lineair methode" gebruikt. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 172.000,- leidt tot een score van 16,0 punten.

	Omschrijving	Waarde	Score
Lijnfunctie	Slechtste waarde / laagste score	€ 190.000,00	0,0
	Omslagpunt	€ 175.000,00	15,0
	Beste waarde / hoogste score	€ 160.000,00	20,0
	Score voor waarde van leverancier	€ 172.000,00	16,0

5.4 BEOORDELINGSMETHODIEK

5.4.1 BEOORDELINGSTEAM

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit:

- manager Regie & Advies
- senior beleidsadviseur ruimtelijke ordening
- senior stedenbouwkundige
- projectleider omgevingsvisie

5.4.2 BEOORDELING

De beoordeling wordt begeleid door RIJK. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Om een objectieve beoordeling te waarborgen ziet na toetsing van de inschrijvingen de kwaliteitsbeoordeling er als volgt uit:

Fase 1:

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per kwaliteitsonderdeel (K1 en K2) beoordelen (exclusief presentatie K3).

Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. Op basis van de definitieve scores op gunningscriteria K1 en K2 wordt door Stichting Rijk een ranking van de inschrijvers opgesteld op basis van een voorlopige score.

De voorlopig score wordt als volgt berekend: gewogen score K1 + gewogen score K2 + + gewogen score Prijs.

In beginsel worden drie (3) inschrijvers met de voorlopig hoogste score uitgenodigd voor het onderdeel 'Presentatie'. Drie inschrijvers met de voorlopig hoogste score worden verder de "drie beste scorende" inschrijvers genoemd.

Om te verifiëren of één of meerdere inschrijvers theoretisch de kans maken om deze opdracht te winnen, wordt ook een theoretische score berekend.

Mocht het voor één of enkele inschrijvers theoretisch mogelijk zijn middels de maximale score (=100%) op onderdeel 'K3. Presentatie' hogere theoretische score te behalen dan de "drie best scorende" inschrijvers, dan wordt ook deze inschrijver of meerdere inschrijvers uitgenodigd voor het onderdeel K3.

De theoretische score wordt als volgt berekend: gewogen score K1 + gewogen score K2 + maximale aantal punten K3 + gewogen score Prijs.

Mocht het zijn dat er drie (of minder) inschrijvingen op deze aanbesteding zijn gedaan dan worden alle inschrijvers voor onderdeel K3 uitgenodigd. In dit geval wordt er geen voorlopige ranking opgesteld of de berekening van voorlopige en theoretische scores gedaan.

De inschrijfprijzen worden noch aan het beoordelingsteam noch aan de inschrijvers in deze fase bekend gemaakt.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K1 de doorslag. In het geval dat er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Vervolgens worden alle inschrijvers gelijktijdig geïnformeerd als volgt:

1. De "drie beste scorende" inschrijvers met de voorlopig hoogste score worden uitgenodigd voor de presentatie (of meer afhankelijk van de berekening van de theoretische score).

2. Overige inschrijvers worden gemotiveerd afgewezen. Motivering wordt gedaan op basis van de theoretische winnaar (de inschrijver met de hoogste theoretische score).

Zowel aan het beoordelingsteam als aan de inschrijvers wordt de voorlopige ranking (dus expliciet wie nummer 1, 2 en 3 zijn) hierbij niet bekend gemaakt.

Fase 2

Vervolgens worden de inschrijvers uitgenodigd een presentatie te verzorgen ten aanzien van de te leveren diensten.

Alle leden van het beoordelingsteam zullen aanwezig zijn bij de presentatie. Na elke presentatie gaat ieder lid van het beoordelingsteam individueel een score toekennen aan gunningscriterium "K3 Presentatie". Vervolgens zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve score komen.

De prijzen zullen pas na beoordeling van gunningscriterium K3 aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijving.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K3 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
B	Algemene Verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentie verklaring	TenderNed	Ja	
D-1	Toelichting opdracht Omgevingsvisie	TenderNed	Nee	
D-2	Beleidskader participatie	TenderNed	Nee	
E	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
F	Lineaire grafiek	TenderNed	Nee	
G-1	De Nieuwe Regeling DNR	TenderNed	Nee	
G-2	Geupdate DNR afwijkingen RIJK 2013	TenderNed	Nee	
H	Concept overeenkomst	TenderNed	Nee	
J	Bouwblokkenschema Social Return on Investment Zuid Kennemerland en IJmond	TenderNed	Nee	
L	Uitleg Bouwblokkenschema	TenderNed	Nee	
1.	Visie op Velsen 2050	TenderNed	Nee	
2.	Koersdocument Omgevingsvisie	TenderNed	Nee	
3.	Atlas van Velsen	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	Uw inschrijving	Eigen format	Ja	