

Beschrijvend document Ingenieursdiensten projecten

Referentie: 3345542

Datum: 10 februari 2023

CPV: 71247000-1 (toezicht op bouwwerkzaamheden), 71248000-8 (toezicht op plannen en documentatie), 71300000-1 (dienstverlening door ingenieurs)

Inhoudsopgave

1	Introductie.....	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Gemeente	4
1.3	Bezoekadres	4
1.4	Contactpersoon voor deze aanbesteding	4
2	Omschrijving van deze aanbesteding.....	5
2.1	Algemeen	5
2.2	Motivering perceelindeling en clustering van opdrachten.....	5
2.3	Looptijd van de overeenkomst.....	6
2.4	Aard en omvang van de opdracht.....	6
2.5	Procesverloop opdrachtverstrekking.....	6
2.6	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen MVI	7
3	Aanbestedingsprocedure en inschrijving.....	8
3.1	Planning.....	8
3.2	Wettelijk kader	8
3.3	Communicatie	8
3.4	Aanbestedingsstukken	8
3.5	TenderNed instructie.....	8
3.6	Nota van Inlichtingen.....	8
3.7	Sluitingsdatum indienen inschrijving	9
3.8	Recht om niet te gunnen.....	9
3.9	Klachtafhandeling bij deze aanbesteding.....	10
3.10	Uitsluitingsgronden	10
3.11	Gedragsverklaring aanbesteden.....	11
3.12	Inkoopvoorwaarden.....	11
4	Gunning-, beoordelingscriteria en proces.....	12
4.1	Inleiding	12
4.2	Geschiktheidseisen.....	12
4.3	Gunningscriteria	12

4.3.1 Prijs.....	13
4.3.2 Kwaliteit.....	14
4.3.3 Beoordeling.....	15
4.4 Aanleveren bij inschrijving.....	16
4.5 Besluitvorming omtrent de voorlopige gunningsbeslissing.....	17
4.6 Gelijke stand.....	17
4.7 Standstill-termijn.....	17
5 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden.....	18
5.1 Voorbehouden.....	18
5.2 Overig.....	18

Bijlagen

1. Prijsopgaveformulier
2. Referentieverklaring
3. Indicatie civiele werkzaamheden 2022 - 2023
4. Concept overeenkomst
5. Format beoordeling nadere opdrachten

1 Introductie

1.1 Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument behorende bij de Openbare Europese Aanbesteding “ingenieursdiensten projecten”, in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012.

Het beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de procedure hoe u op deze opdracht kunt inschrijven. De Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

De voertaal in de gehele procedure is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. De Inschrijving is dan ook in de Nederlandse taal.

1.2 Gemeente

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Texel, Emmalaan 15, 1790 AE Den Burg hierna te noemen: de gemeente.

1.3 Bezoekadres

Gemeente Texel
Emmalaan 15
1790 AE Den Burg
E-mail : gemeente@texel.nl
Telefoon: 140222

1.4 Contactpersoon voor deze aanbesteding

Inge de Vos
06 30001913
ingedevos@cordale.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan om tot de Gunningsbeslissing van deze Aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon. Overtreding hiervan kan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

2 Omschrijving van deze aanbesteding

2.1 Algemeen

Op Texel worden elk jaar meerdere projecten gerealiseerd ten behoeve van een mooie, bruikbare en beheer(s)bare openbare ruimte. Deze openbare ruimte is het visitekaartje van de gemeente naar de Texelaars en de 1,5 miljoen toeristen die jaarlijks Texel bezoeken.

Elk project heeft als resultaat een kwaliteitsverbetering ten opzicht van de uitgangssituatie. Het is een “verbetering” als de nieuwe situatie:

- een grotere bijdrage levert aan het schoon, heel en veilig houden van de openbare ruimte;
- de openbare ruimte in de nieuwe situatie een hogere bijdrage levert aan:
 - o (bio)diversiteit;
 - o klimaatadaptie;
 - o het opvangen van fijnstof (beplanting);
 - o de educatieve waarde;
 - o speelwaarde;
 - o sierwaarde;
 - o cultuurhistorische waarde;
 - o de energietransitie (gebouwen);
 - o opvang/berging van zoet water.

De gemeente Texel hanteert voor de inrichting van de openbare ruimte het principe: “*Uniformiteit waar het kan, bijzonder waar het moet*”.

Uniformiteit geeft herkenbaarheid, herkenbaarheid gaat hand in hand met veiligheid. Uniformiteit is ook goedkoper in het cyclisch beheer en in het voorraadbeheer. Uniformiteit is ook veel efficiënter dan per straat of buurt het wiel opnieuw uit te vinden.

Sturing op uniformiteit is met de huidige bezetting van de gemeente moeilijk haalbaar. De voorraad projecten is (te) groot in verhouding tot de capaciteiten binnen het team.

2.2 Motivering perceelindeling en clustering van opdrachten

Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit doet de gemeente door opdrachten niet onnodig groot van omvang te maken, het verminderen van de (administratieve) lasten en het voorkomen van onnodig zware eisen en criteria.

In de aanbesteding is sprake van één segment namelijk inkoop van ingenieursdiensten. Een uitsplitsing daarin is niet logisch en heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB. De aard van de opdracht maakt dat de toegang voor de MKB-bedrijven groot is. Een uitsplitsing naar percelen leidt tot hogere kosten voor de aanbieder, immers deze moet voor meerdere percelen inschrijven en het risico bestaat om slechts een deel van de opdracht gegund te krijgen. Ook zal een uitsplitsing naar percelen leiden tot een groter organisatorisch risico voor Texel als kleine gemeente met relatief weinig personele capaciteit. In geval van opdelen in percelen komen er meer overeenkomsten wat het beheer ervan arbeidsintensiever maakt.

2.3 Looptijd van de overeenkomst

- Type overeenkomst: Dienstverleningsovereenkomst
- Startdatum: 1 juli 2023
- Looptijd: 4 jaar
- Verlengingsmogelijkheden: eenmaal 2 jaar

2.4 Aard en omvang van de opdracht

De overeenkomst bestaat uit rollen, activiteiten en tekenwerk.

1. Rollen:
 - a. Projectleider;
 - b. Omgevingsmanager;
 - c. Toezichthouder;
 - d. Directievoerder;
 - e. Landmeter.
2. Documenten die nodig zijn voor het fysiek realiseren van projecten:
 - a. Uitwerken SO naar VO en DO;
 - b. Uitwerken DO tot matenplan;
 - c. Uitwerken aanlegtekening;
 - d. Uitwerken bestekken;
 - e. Opstellen kostenraming in verschillende projectfasen, inclusief beheerkostenramingen;
 - f. Opstellen aanbestedingsdocumenten.

De omvang van de project portefeuille van Gemeentewerken is jaarlijks ca. € 5.000.000. Het is niet mogelijk om een overzicht te geven van alle projecten gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst. Wel is in bijlage 3 een indicatie opgenomen van de civiele werkzaamheden voor de periode 2022 - 2023 om inzicht te geven in het type werkzaamheden. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5 Procesverloop opdrachtverstrekking

Gedurende de looptijd van de af te sluiten raamovereenkomst zal de gemeente iedere nadere opdracht via een uitvraag uitzetten bij de drie partijen waarmee een raamovereenkomst is afgesloten.

In deze uitvraag zal de gemeente aangeven om welk project het gaat, welke werkzaamheden gevraagd worden en wat de uiterste startdatum is indien van toepassing. Daarnaast is in de uitvraag opgenomen in welke verhouding prijs, tijdsduur en start werkzaamheden worden beoordeeld. Contractpartijen geven vervolgens binnen zeven dagen de volgende informatie:

- Welke functies¹ zij voor de opdracht inzetten;
- Voor hoeveel uur zij deze functies inzetten;
- Wat de beoogde tijdsplanning is voor de uitvoering van de opdracht inclusief start werkzaamheden;
- Vermelding wie de opdracht gaat uitvoeren inclusief actueel CV.

¹ contractpartijen zetten enkel die functies in, die ook contractueel zijn vastgelegd.

De contractpartij met de hoogste beoordeling krijgt de opdracht verstrekt. Bij de uitvraag zal de weging tussen prijs en planning worden meegegeven. In bijlage 5 is het Excel format opgenomen dat door de gemeente gebruikt zal worden voor de bepaling van de scores.

2.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen MVI

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ('MVI') betekent dat de gemeente Texel de effecten op People, planet en profit meeneemt bij Inkopen. Met een goed Inkoop- en aanbestedingsbeleid kunnen maatschappelijke doelen worden gerealiseerd (Inkopen met impact).

Social Return

Opdrachtnemer besteedt gedurende de looptijd van de overeenkomst 2% van de opdrachtwaarde aan inzet Social Return. Opdrachtnemer stelt jaarlijks een plan op over de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (leerwerkplekken, bijstand, wajong, etc).

Het is aan de opdrachtnemer om aan te tonen dat voldaan is aan deze verplichting.

3 Aanbestedingsprocedure en inschrijving

3.1 Planning

De aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.2 Wettelijk kader

De Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en - beperkt - onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

3.3 Communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Inge de Vos, haar contactgegevens vindt u terug in paragraaf 1.4 van dit document.

Primair verloopt alle communicatie via TenderNed. Uitsluitend in uitzonderlijke gevallen kan communicatie in het kader van deze aanbesteding plaatsvinden via mevrouw De Vos. Het is niet toegestaan om met andere personen van de gemeente contact te hebben over deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

3.4 Aanbestedingsstukken

In dit beschrijvend document heeft de gemeente haar behoefte, de kaders van de opdracht en de procedure beschreven. Alle in de bijlagen opgenomen stukken maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

3.5 TenderNed instructie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via het digitale platform TenderNed (www.tenderned.nl). Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. U bent zelf verantwoordelijk dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten box op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatisch een signaal op uw eigen e-mailadres ontvangt.

Voor uitgebreide instructies voor het gebruik van TenderNed verwijzen wij u graag naar hun website: www.tenderned.nl.

3.6 Nota van Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend en niet via de bovengenoemde contactpersoon.

Vragen kunnen worden ingediend via TenderNed tot de in de planning genoemde datum.

Om het proces van vragen en beantwoorden te stroomlijnen vragen wij u om bij iedere vraag aan te geven op welk document en welke paragraaf uw vraag betrekking heeft. Ook vragen wij u geen vragen te combineren, maar om iedere vraag apart te stellen.

De gemeente zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Als er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. De gemeente zorgt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn voor de publicatie van tenminste één Nota 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.

3.7 Sluitingsdatum indienen inschrijving

U zorgt ervoor dat uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijdstip ('sluitingstermijn') uw inschrijving is ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan. Ook inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed zijn aangeleverd worden niet geaccepteerd en worden geacht niet te zijn gedaan.

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in de planning genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken.

Na de in de planning genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 5.2.

Storing TenderNed

Een Inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de Inschrijver zijn Inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele vertraging of storing niet geconfronteerd wordt met de onmogelijkheid van indienen van zijn Inschrijving.

Ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij het aanbestedingsdocument zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ingediend en moeten worden ondertekend door de tekenbevoegde functionaris.

De documenten worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de Inschrijving via TenderNed.

De gemeente opent de inschrijving per TenderNed zo spoedig mogelijk na het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen.

De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar.

Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening van de inschrijving verzonden. Hierin zijn de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend opgenomen.

3.8 Recht om niet te gunnen

De gemeente heeft het recht de opdracht (geheel of gedeeltelijk) niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De gemeente informeert u dan gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Ook wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

3.9 Klachtafhandeling bij deze aanbesteding

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de gemeente, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie u optreedt. Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de gemeente in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de gemeente, als dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Een klacht is in directe bewoordingen geformuleerd en is herkenbaar als klacht. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Texel. Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de gemeente in het algemeen.

Het e-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de gemeente Texel is:
gemeente@texel.nl

3.10 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor het invullen van het UEA is het van belang om goed de instructies in de linkerkantlijn in het UEA te lezen van Deel II, III, IV, (eventueel V) en VI. Hier wordt aangegeven of inschrijver iets moet invullen.

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de ondernemer positieve antwoorden in. Het blijft uw verantwoordelijkheid om te verifiëren of dit klopt.

U laat het UEA ondertekenen door een ten tijde van het indienen van de inschrijving rechtsgeldig bevoegde functionaris. Ondertekenaar is namens inschrijver alleen en zelfstandig bevoegd om de inschrijving en Overeenkomst te ondertekenen, of heeft aantoonbaar procuratierecht voor minimaal de totale geraamde opdrachtwaarde, gerekend over de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingen).

Met het ondertekenen van deze UEA verklaart inschrijver ook dat alle gegevens die in het kader van zijn inschrijving zijn verstrekt aan de gemeente via het TenderNed platform, juist en volledig zijn.

Gebreken in de ondertekening van het UEA en andere inschrijfdocumenten uit deze paragraaf kunnen binnen twee (2) werkdagen na verzoek van de gemeente hersteld worden door het opnieuw indienen van het betreffende document in TenderNed.

Verstrekken van onjuiste en/of onvolledige informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijver bevestigt door ondertekening dat de ingediende UEA en van eventuele combinanten naar waarheid is/zijn ingevuld, en upload het UEA / de UEA's in TenderNed. Als op inschrijver één van de uitsluitingsgronden van het UEA van toepassing is, wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan deze procedure, tenzij dit onredelijk is gezien de specifieke omstandigheden. Inschrijver toont haar betrouwbaarheid dan op een andere wijze aan en onderbouwd dit in het UEA grondig en goed met bewijsmateriaal (ook wel genoemd de 'Self Cleaning' genoemd). Ook als gedurende de looptijd van de Overeenkomst één van de uitsluitingsgronden van toepassing wordt, kan dit een reden opleveren om te ontbinden.

Bewijs van inschrijving Kamer van Koophandel

Inschrijver moet een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel indienen van de rechts- of natuurlijkpersoon die de inschrijving doet. Als sprake is van één of meerdere aandeelhouders en/of bestuurders, moet ook een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel worden ingediend van die aandeelhouders/ bestuurders, in het geval deze niet zelfstandig bevoegd zijn. En als daar ook weer sprake is van aandeelhouders/ bestuurders dan ook weer het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel van die aandeelhouders/ bestuurders. Net zo lang als dat nodig blijkt te zijn uit de aard en inhoud van de ingediende uittreksels uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. De uittreksels uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel moet(en) al bij de inschrijving worden ingediend. De uittreksels uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel mag/ mogen niet ouder zijn dan zes (6) maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze aanbesteding.

3.11 Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente zal van de winnende inschrijvers, een geldige gedragsverklaring aanbesteden verlangen in de zin van hoofdstuk 4.1 van de Aw2012. Deze mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar gerekend vanaf de inschrijfdatum van deze aanbesteding.

Aanvraag verklaring

Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Als de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel 4.7 Aw2012 bedoelde gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Als de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Als de gemeente de overlegging van een gedragsverklaring aanbesteden verlangt, dan voldoet een inschrijver binnen 10 werkdagen aan dit verzoek.

In dit kader dient de inschrijver zich ervan bewust te zijn dat het geruime tijd kan duren voordat een Gedragsverklaring Aanbesteden, na aanvraag, wordt verstrekt. Het is daarom verstandig om niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen tot gunning is kenbaar gemaakt.

3.12 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van de gemeente Texel zijn van toepassing op deze aanbesteding.

4 Gunning-, beoordelingscriteria en proces

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk is uitgeschreven welke gunning- en beoordelingscriteria gehanteerd zullen worden, in welke volgorde deze beoordeeld worden en op welke wijze beoordeeld wordt.

Door inschrijving op deze aanbesteding gaat u akkoord met de werkwijze zoals is beschreven in dit hoofdstuk, inclusief de bij de aanbesteding behorende onderliggende stukken.

4.2 Geschiktheidseisen

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs - kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

Referenties

Inschrijver verklaart in eerste instantie door het invullen van de Eigen Verklaring te beschikken over de onderstaande kerncompetenties. Bij de inschrijver met de beste prijs - kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring in te vullen en te ondertekenen, die als bijlage 2 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

Het staat inschrijver vrij om per kerncompetentie een referentie op te geven. Inschrijver mag ook meerdere kerncompetenties bundelen in één referentie.

De inschrijver heeft in de laatste drie jaar kennis en ervaring opgedaan met:

1. integrale voorbereidingswerkzaamheden in de openbare ruimte die bijdragen aan het schoon, heel, veilig en aantrekkelijk houden van die openbare ruimte met het accent op:
 - a. wegen;
 - b. stedelijk water en riolering;
 - c. groen;
 - d. overige onderdelen van de openbare ruimte.
2. het uitwerken van een definitief ontwerp naar een matenplan.
3. Het uitwerken van aanlegtekeningen.
4. Het opstellen van bestekken.
5. Het opstellen van kostenramingen in de verschillende projectfasen, inclusief beheerkostenramingen.
6. Het opstellen van aanbestedingsdocumenten.
7. Samenwerking diverse stakeholders met tegengestelde belangen.

4.3 Gunningscriteria

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Afhankelijk van de gegeven antwoorden op de subgunningscriteria worden punten toegekend, zoals hieronder beschreven. De opdracht zal worden gegund aan de drie inschrijvers met de hoogste totaalscore: de economisch meest voordelige inschrijvingen.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Hoofdcriteria	Subcriteria	Te behalen punten
Prijs	Conform prijsopgave formulier	35 punten
Kwaliteit	Samenwerking	30 punten
	Continuïteit en flexibiliteit	20 punten
	Klimaatadaptief dimensioneren	15 punten

4.3.1 Prijs

De aangeboden prijzen zijn all-in prijzen. Dus inclusief salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten inclusief bootkosten, opleidingskosten, vervanging en verder alle eventuele bijkomende kosten.

Afhankelijk van de werkzaamheden zal de opdrachtnemer een junior, medior of senior inzetten. Voor deze opdracht wordt door de gemeente hiervoor de volgende definities gehanteerd.

junior 0 - 2 jaar ervaring

medior 2 - 5 jaar ervaring

senior > 5 jaar ervaring

Voor het indienen van de prijs maakt de inschrijver gebruik van het prijsopgaveformulier zoals opgenomen in bijlage 1 van dit aanbestedingsdocument. Het is niet toegestaan dit formulier aan te passen.

De prijs wordt beoordeeld op basis van het geoffreerde tarief. De inschrijver met het laagste geoffreerde tarief krijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{\text{(laagst geoffreerde tarief / geoffreerde tarief inschrijver)}}{\text{inschrijver}} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{score}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

Aftopen

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving meer dan 20% afwijkt, krijgt de tweede meest gunstige inschrijving 80% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld. In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens de volgende formule:

$$\frac{\text{(prijs tweede laagst aangeboden tarief / geoffreerde tarief inschrijver)}}{\text{inschrijver}} \times 80\% \text{ van de maximaal te behalen punten} = \text{score}$$

4.3.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'. Voorstellen die invulling geven aan contracteisen leveren geen meerwaarde. Meerwaarde kan alleen worden aangetoond indien inschrijver voorstellen uitwerkt bovenop de minimale eisen c.q. contractvoorwaarden.

Subriterium 1 Samenwerking

Wens/doelstelling

De gemeente is op zoek naar een organisatie die het best bij haar past en die haar ontzorgt. Een goede samenwerking is daarbij in haar ogen van wezenlijk belang.

In te dienen documenten

Inschrijver geeft aan:

- Wat zij ziet als belangrijkste (rand)voorwaarden voor een succesvolle samenwerking tussen gemeente en haarzelf;
- Hoe zij invulling geeft aan de genoemde (rand)voorwaarden;
- Hoe zij omgaat met verschillende visies, opvattingen en werkwijzen binnen een projectteam en welke rol zij daarbij inneemt;
- Op welke wijze zij (nieuwe) kennis, inzichten en ervaringen deelt met de gemeente.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van de samenwerking. Daarbij let de gemeente op volledigheid van het aangeleverde. Ook wordt er op gelet in hoeverre het aanbod specifiek is gemaakt voor de gemeente Texel.

Subriterium 2 Continuïteit

Wens/doelstelling

De gemeente is gebaat bij continuïteit in de dienstverlening waarbij kennis en ervaring behouden blijven. De gemeente begrijpt dat in sommige situaties flexibiliteit gevraagd wordt om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen.

In te dienen documenten

Inschrijver geeft aan:

- Op welke wijze zij continuïteit van de dienstverlening en inzet van medewerkers borgt;
- Op welke wijze zij voortbouwt op reeds uitgewerkte ontwerpen, gemaakte keuzes en besluiten; reeds (door anderen) ontwikkelde concepten, bestaande documenten en overige beschikbare projectinformatie;
- Hoe zij omgaat met wisselende ureninzet gedurende een project;

- Hoe zij voortgang binnen een project borgt.

Beoordeling

Beoordeeld wordt of de inzet van inschrijver daadwerkelijk een bijdrage levert aan de continuïteit van de dienstverlening.

Subcriterium 3 Klimaatadaptief dimensioneren

Wens/doelstelling

De gemeente zet in op een klimaatadaptieve leefomgeving. Texel is een eiland met belangrijke natuur- en landschapswaarde en dat wil de gemeente graag zo houden. Bij alle projecten wordt een afweging gemaakt welke maatregelen noodzakelijk zijn om aan te sluiten bij de doelstellingen van klimaatadaptatie, duurzaamheid en hittestressbestendigheid.

In te dienen documenten

Inschrijver geeft aan op welke wijze zij haar kennis, creativiteit en ervaring inzet om de openbare ruimte zo in te richten dat deze een bijdrage levert aan de inzet van de gemeente. Zij licht dit toe aan de hand van concrete voorbeelden passend bij de gemeente Texel.

Beoordeling

Beoordeeld wordt op welke wijze inzet van inschrijver bijdraagt aan een klimaatadaptieve leefomgeving op Texel. De gemeente let daarbij op of de inzet concreet en helder is beschreven en feitelijk bijdraagt aan het realiseren van de doelstelling.

4.3.3 Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. De aanbidding geeft geen antwoord op de vraag of is onjuist.
1	20% van de maximaal te behalen punten. De inschrijving beantwoordt niet (geheel) de vraag, het antwoordt is niet geheel conform de vraag, de vraag is slechts gedeeltelijke beantwoord of in het antwoord ontbreekt de gevraagde toelichting.
2	60% van de maximaal te behalen punten. De aanbidding beantwoordt de vraag en is volledig. De aanbidding bevat geen zwaktes maar ook geen positieve uitschieters.
3	80% van de maximaal te behalen punten. De aanbidding beantwoordt in hoge mate de vraag en geeft positieve inzichten.
4	100 % van de maximaal te behalen punten.

	Uit de aanbidding blijkt dat de inschrijver de vraag volledig heeft begrepen. De aanbidding is zeer volledig, duidelijk, toegespitst op de gemeente en biedt waardevolle aanvullende inzichten.
--	---

Het beoordelingsteam bestaat uit drie of vier leden die de voor de opdracht relevante vakgebieden vertegenwoordigen. Een inkoopadviseur bewaakt het verloop van het Aanbestedings- en beoordelingsproces, maar zal geen zitting nemen in het beoordelingsteam.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

Een inschrijver die bij de beoordeling op één van de kwaliteitscriteria eenmaal nul of tweemaal een één behaalt wordt uitgesloten van gunning.

4.4 Aanleveren bij inschrijving

De volgende documenten dienen aangeleverd te worden bij inschrijving:

	Document	Verwijzing/ toelichting
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Dit document dient door u verder ingevuld en ondertekend te worden. Zie ook punt 4.1.3
2.	Een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar de inschrijver is gevestigd (niet ouder dan 6 maanden), waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen.	Als de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van het Kamer van Koophandel, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie ook punt 4.1.3
3.	Plan van aanpak met daarin de onderdelen <ul style="list-style-type: none"> - Samenwerking - Continuïteit en flexibiliteit - Klimaat adaptief ontwerpen 	
4.	Prijzenblad/Inschrijfbiljet	Bijlage 1 Dit document dient door u ingevuld en ondertekend te worden.

Alleen inschrijvingen die volledig voldoen aan de gestelde minimumeisen en bij de inschrijving vereiste documenten volgens bovenstaand schema worden in behandeling genomen.

Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld.

4.5 Besluitvorming omtrent de voorlopige gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan daarom terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijvers aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kunnen maken op enige schadeloosstelling, zie ook punt 5.1.

4.6 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het subcriterium samenwerking.

Wanneer er daarna nog steeds twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

4.7 Standstill-termijn

De gemeente zal conform artikel 2.127 Aanbestedingswet 2012 gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding bij de Rechtbank Noord-Holland aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van: College van burgemeester en wethouders van gemeente Texel, Emmalaan 15, 1790 AE Den Burg.

Om adequaat te kunnen reageren verzoeken wij de contactpersoon van de gemeente, Inge de Vos, voor contactgegevens zie paragraaf 1.4, per e-mail op de hoogte te stellen.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een inschrijver als op het moment van de ondertekening van de overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde eisen.

5 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden

5.1 Voorbehouden

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

- 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);
- Vanwege haar moverende overwegingen de opdracht niet te gunnen, de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

5.2 Overig

- Deze uitnodiging tot inschrijving is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze procedure. Alle kosten die gemoeid gaan met het opstellen en indienen van een inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Opdrachtnemer werkt alleen samen met Onderaannemers die voldoen aan de gestelde eisen, zoals die aan de Opdrachtnemer in deze Opdracht worden gesteld.
- Uw inschrijving moet een gestandsdoeningstermijn hebben van minimaal 60 dagen.
Als een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen duurt de gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.
- Alle verstrekte informatie moet vertrouwelijk worden behandeld.
- De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een inschrijving in te dienen verklaren inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze offerteaanvraag is omschreven. Kan een inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of als de inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan attendeert deze inschrijver de gemeente hier vóór het indienen van de inschrijving op. De gemeente zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden beoordelen en beoordelen of en eventueel hoe zij die gevolgen zal proberen op te heffen. Inschrijvers die de gemeente hierop niet tijdig attenderen kunnen de gemeente op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en/ of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. De gemeente is niet aansprakelijk voor eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.
- Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De Gemeente is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hiervoor op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Gemeente gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.
- De aanbieding van de inschrijver in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de gemeente hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

Door het uitbrengen van uw inschrijving geeft u aan akkoord te gaan met de inhoud van het aanbestedingsdocument met alle bijlagen (aanvraagdocumenten).