



Aanbestedingsleidraad

Procesbegeleiding bouw zwembad (en sporthal)

Gemeente Nieuwkoop

Colofon

Contactpersoon

Carl Brouwer

M 06-25766192

info@nieuwkoop.nl

Gemeente Nieuwkoop

Afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling

Aardamseweg 4

Postbus 1

2460 AA Ter Aar

Auteurs

Jan-Willem van der Linden

Marie Monique van der Salm

Carl Brouwer



Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	De aanbestedingsprocedure	6
2.1	Begrippen	6
2.2	Opdrachtgever	7
2.3	Aard en omvang van de aanbesteding	7
2.4	Aanbestedingsprocedure.....	10
2.5	Programma van Eisen en Wensen	10
2.6	Looptijd van de Overeenkomst	10
2.7	Planning	11
2.8	Nota Van Inlichtingen	11
2.9	Verbetervoorstellen Overeenkomst	11
2.10	Tegenstrijdigheden / onjuistheden	12
2.11	Klachten	12
2.12	Inschrijven	13
2.13	Standaardformulieren	13
2.14	Varianten/alternatieve aanbiedingen	13
2.15	Voorbehoud	14
2.16	Gestandsdoeningstermijn	14
2.17	Gunningsbeslissing en bezwaar	14
2.18	Vertrouwelijkheid	14
2.19	Contractuele voorwaarden	15
2.20	Instemming	15
3	Geschiktheidseisen en minimumeisen	16
3.1	Inleiding en in te dienen documenten via TenderNed	16
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
3.3	Samenwerkingsverbanden / onderaannemer	17
3.4	Rechtsgeldige ondertekening	17
3.5	Financiële draagkracht	17
3.6	Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering	17
3.7	Acceptatie aanbestedingsprocedure, offerteaanvraag en bijlagen	18
3.8	Prijssjabloon	18
4	Gunningscriteria en beoordelings-methodiek	19
4.1	Gunningscriterium	19



4.2	Inschrijfprijs	19
4.3	Kwaliteit	19
4.4	Beoordeling	21
4.5	Interview	22
4.6	Gelijke stand	24
4.7	Checklist	25



1 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de aanbesteding van het project "Procesbegeleiding en bouwbegeleiding voor de nieuwbouw van een zwembad mogelijk in combinatie met een sporthal in Nieuwkoop". De bepalingen van de aankondiging die met eerder genoemd correspondentienummer geplaatst is op www.tenderned.nl zijn op deze selectieleidraad van toepassing.

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle benodigde informatie over de inhoud van de opdracht en over de procedure die de Gemeente Nieuwkoop volgt om tot een Overeenkomst te komen met een onderneming aan wie de uitvoering van de opdracht gegund wordt.

Leeswijzer

In deze offerteaanvraag leest de Inschrijver:

1. In hoofdstuk 2: informatie over de opdracht en de voorwaarden waaronder een Inschrijving wordt gedaan
2. In hoofdstuk 3: de geschiktheidseisen/minimumeisen
3. In hoofdstuk 4: de gunningscriteria en beoordelingsmethodiek



2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Begrippen

In deze aanbestedingsleidraad hebben de volgende woorden de betekenis zoals opgenomen in deze begrippenlijst:

Opdrachtgever	Gemeente Nieuwkoop
Beste PKV	De economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document inclusief Bijlagen.
Bijlagen	Aanhangsels van deze Uitvraag.
Nota van inlichtingen	Het document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Aanbestedingsleidraad, waarin in ieder geval de door de geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door de Gemeente Nieuwkoop gegeven antwoorden zijn opgenomen.
Inschrijver	De natuurlijk persoon of rechtspersoon die inschrijft of heeft in geschreven op de opdracht.
Geschiktheidseis/minimumeis	Een eis waaraan de Inschrijver of diens Inschrijving moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.
Minimumeisen	De eisen die aan de Inschrijving en de uitvoering van die Inschrijving worden gesteld. Deze eisen zijn opgenomen in de Offerteaanvraag en/of Bijlagen.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte op deze door Aanbestedende dienst gepubliceerde Offerteaanvraag.
Gunningcriteria	De criteria waarop de ingezonden Inschrijvingen worden beoordeeld en waarop een score behaald kan worden.
Uitsluitingsgrond	Een Uitsluitingsgrond ziet toe op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting aan een aanbesteding rechtvaardigen.
Opdracht	Het ter beschikking stellen van diensten t.b.v. de ontwikkeling van een zwembad mogelijk in combinatie met een sporthal, zoals nader omschreven in de Offerteaanvraag.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund.
Overeenkomst	De voorwaarden die na definitieve gunning gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waaronder de Opdracht wordt uitgevoerd.



Plan van Aanpak	Een beschrijving op welke wijze de opdracht in de praktijk wordt vormgegeven, ten behoeve van het realiseren van de opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

2.2 Opdrachtgever

Gemeente Nieuwkoop is de Opdrachtgever bij deze aanbesteding. De inkoper van de Opdrachtgever is procesverantwoordelijk voor deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding moet via de hieronder vermelde contactpersoon verlopen.

Deze aanbesteding wordt geheel afgehandeld via TenderNed. Dit betekent dat u al uw vragen kunt stellen via de berichtenfunctie van TenderNed.

Carl Brouwer	Gemeente Nieuwkoop / Inkoop
--------------	-----------------------------

Het is niet toegestaan medewerkers van gemeente Nieuwkoop te benaderen over deze aanbesteding. Dit op straffe van uitsluiting!

2.3 Aard en omvang van de aanbesteding

In de gemeente Nieuwkoop is één binnenzwembad; zwembad De Wel in de kern Nieuwkoop. Het zwembad trekt jaarlijks circa 80.000 bezoekers. Kerntaken van zwembad De Wel zijn;

1. Het realiseren van zwemveiligheid voor kinderen en volwassenen uit gemeente Nieuwkoop
 2. Bieden van sport- en beweegfaciliteiten voor inwoners van gemeente Nieuwkoop
- Deze functies wil Gemeente Nieuwkoop toekomstbestendig blijven bieden.

Zwembad De Wel is gebouwd in 1988. Voor het zwembad is groot onderhoud nodig in de komende jaren. Er is onderzoek gedaan naar de kosten van renovatie versus nieuwbouw. Op basis van de resultaten van dit onderzoek is besloten een nieuw zwembad te bouwen.



Op dit moment wordt onderzoek gedaan naar sporthal De Steupel in de kern Nieuwkoop. De resultaten van dit onderzoek zijn in september bekend. Het is mogelijk dat het project groter wordt en het nieuw te bouwen zwembad wordt gecombineerd met een nieuwe sporthal.

We streven naar een zo duurzaam mogelijk gebouw. Het nieuwe gebouw is vanzelfsprekend gasloos en voldoet ruim aan de BENG normen. In de voorfase is onderzoek gedaan naar de energievoorziening. Hierbij kwam het concept bodemwarmtepomp, WKO-bron en zonthermie als meest duurzame optie naar voren. Daarnaast kan het nieuw te bouwen zwembad de startmotor vormen voor het aardgasvrij maken van een deel van Nieuwkoop door middel van een warmtenet. Dit wordt verder onderzocht. Verder streven we naar een groene buitenruimte en waar mogelijk slopen en bouwen we circulair.

Visie Nieuwkoop

Gemeente Nieuwkoop voert de regie over het ontwikkelingsproces. In het verlengde daarvan zal de gemeente bouwheer zijn. De gemeente Nieuwkoop is dan ook opdrachtgever van deze opdracht. Binnen de opdracht wordt samengewerkt met de betrokken kernpartners binnen een projectstructuur.

De gemeente is op zoek naar een ervaren partij die kan ondersteunen in het gehele proces van de ontwikkeling van het zwembad mogelijk in combinatie met een sporthal tot en met de oplevering van het gebouw.

De gemeente is van plan het ontwerp en de bouw in te kopen volgens de methodiek 'best value procurement'. Ook zijn we van plan om in een vroeg stadium van het ontwikkelproces, voor het opstellen van een programma van eisen, een bouwteam te contracteren. In dit bouwteam zitten een architect, installatietechniek, aannemer en constructeur.

De beoogde voordelen van deze aanpak zijn:

- een focus op de ambitie en doelen die we willen bereiken
- selectie van architect, installatietechniek en aannemer die enthousiast zijn ten aanzien van en meewerken aan die ambitie en doelen
- optimaal gebruik van de kennis van de uitvoerende partijen in het ontwerpproces
- minder afstemmingsfouten gedurende het ontwerp- en bouwproces
- betere beheersing van kosten gedurende het proces

Graag betrekken wij ook uw kennis en ervaring als procesbegeleider bij het maken van een keuze met betrekking tot strategie van ontwerp en bouw van het zwembad en sporthal.

Doel aanbesteding

Gemeente Nieuwkoop zoekt ondersteuning bij aanbesteding, ontwerp en bouw van het zwembad, vanaf de start van de ontwikkeling tot en met oplevering en ingebruikname van het gebouw.

Beschrijving van de werkzaamheden

Procesbegeleiding bij de aanbesteding



- U adviseert de gemeente over keuzes in de aanbestedingsvorm en ontwikkelingen in de bouwmarkt. Het idee is om aan de voorkant van het proces al een team van architect, installatietechniek, aannemer en constructeur te selecteren, zodat zij mee kunnen denken met en mee kunnen werken aan het ontwerp van het gebouw. Op deze manier hopen wij de kennis vanuit de markt optimaal te benutten en fouten in het ontwerp- en bouwproces zoveel mogelijk te beperken. Graag nemen wij in deze keuze en de uitwerking ervan ook uw advies en ervaringen mee.
- U coördineert de aanbestedingsprocedure, stelt het bestek en de contracten op in overleg met de gemeente. U zorgt voor publicatie van de aanbesteding op Tenderneer en bent aanspreekpunt voor geïnteresseerde partijen rondom de procedure, nota's van inlichtingen en gunning.

Procesbegeleiding bij de ontwerpfase

- U vervult een voorzittersrol en verzorgt de notulen bij het ontwerpteam, bestaande uit de architect, installatietechniek, diverse adviseurs en de procesmanager van de gemeente. U stuurt de leden van het ontwerpteam aan op het vervullen van hun rol in het ontwerpproces.
- U begeleidt de projectgroep bij het leveren van input voor de ontwerpfase. U zorgt voor goede afstemming tussen de afvaardiging van gebruikers en het ontwerpteam. U stelt de leden van de projectgroep de juiste vragen om tot goed afgewogen keuzes te komen in het ontwerp.
- U monitort scherp de voortgang van het project op de geformuleerde uitgangspunten met betrekking tot ruimtelijke kaders, functionaliteit, toekomstbestendigheid, planning, investeringsbudget en exploitatiebudget. Wanneer u mogelijke knelpunten signaleert rapporteert u hierover aan de gemeente en adviseert u mogelijke oplossingen.
- U houdt nauwkeurig bij welke keuzes er gemaakt worden in het ontwerpproces en legt deze op een voor de gebruikers en gemeente overzichtelijke wijze vast, waardoor altijd makkelijk terug te vinden is welke keuzes wanneer zijn gemaakt en wat de laatste versie van het ontwerp is.
- Na afronding van elke fase in het ontwerp (programma van eisen, schetsontwerp, voorlopig ontwerp, definitief ontwerp) levert u een rapportage op met daarin de voortgang en adviezen met betrekking tot ruimtelijke kaders, planning, budget en andere voor het ontwerp relevante keuzes.
- U zorgt voor goede afstemming met de gemeente als bouwheer in het coördinatieteam en bereidt gezamenlijk de projectgroepen en stuurgroep voor. Waar nodig om het proces goed te laten verlopen bent u ook aanwezig bij projectgroepen en stuurgroep.

Procesbegeleiding bij de bouwfase tot en met oplevering en ingebruikname van het gebouw

- U bent in deze fase verantwoordelijk voor de directievoering en toezicht tijdens de bouw tot en met oplevering en ingebruikname van het gebouw.
- U coördineert het bouwteam en verzorgt de voorzittersrol en notulen tijdens bouwoverleggen.
- U monitort scherp de voortgang van de bouw op de geformuleerde uitgangspunten met betrekking tot het bestek, planning en investeringsbudget. Wanneer u mogelijke



knelpunten signaleert, rapporteert u hierover aan de gemeente en adviseert u mogelijke oplossingen.

- U meldt tijdig meer-minderwerken tijdens de bouw aan de gemeente. U legt dit voor ter accordering aan de gemeente middels een wijzigingsbeheerstaat, waar minimaal vermeld is de aard van de wijziging, de oorzaak van de wijziging en de gevolgen t.a.v. planning en kosten.
- U zorgt voor een goede afstemming tussen het bouwteam en de projectgroep.
- U zorgt voor goede afstemming met de gemeente als bouwheer in het coördinatieteam en bereidt gezamenlijk de projectgroepen en stuurgroepen voor.

De opdrachtverlening “procesbegeleiding bij de bouwfase” is onder voorbehoud van akkoord van de gemeenteraad op het raadsvoorstel aanvraag bouwkrediet. Dit raadsvoorstel wordt ingediend na de ontwerpfase.

De gemeente verzorgt zelf indien nodig aanpassing van het bestemmingsplan en de uitvoering van de hiervoor benodigde onderzoeken, bijvoorbeeld flora- en faunaonderzoek, milieuonderzoek, geluidsonderzoek e.d.

De gemeente verzorgt zelf de communicatie over de projecten richting stakeholders, inwoners en media.

Beschrijving van het project

Zwembad De Wel is gebouwd in 1988. De technische levensduur is 40 jaar. In 2027 en 2029 staat groot onderhoud gepland in het MJOP. In dit kader is in Q4 '20 onderzoek gedaan naar de keuze tussen groot onderhoud en nieuwbouw. Er is in kaart gebracht wat een nieuw zwembad kost ten opzichte van renoveren van het huidige bad in investeringsbedrag en jaarlijkse exploitatiekosten. Uit dit onderzoek komt nieuwbouw als beste keuze naar voren.

Naar aanleiding van dit onderzoek heeft de raad bij de vaststelling van de uitwerkingsplannen van de visie op sport en bewegen op 18 november 2021 besloten als volgende stap een locatieonderzoek voor de bouw van een nieuw zwembad te doen. Het locatieonderzoek is in juli 2022 afgerond. Een participatieproces was onderdeel van dit onderzoek waarbij inwoners hebben meegedacht over mogelijke locaties. In februari '23 is de definitieve locatie voor de bouw van het nieuwe zwembad door de gemeenteraad vastgesteld. Het nieuwe zwembad wordt gebouwd op een veld van de voetbalvereniging S.V. Nieuwkoop. Op deze locatie is ook ruimte om een nieuwe sporthal te bouwen ter vervanging van de huidige sporthal De Steupel. Op dit moment loopt een onderzoek ten behoeve van het wel of niet (op termijn) vervangen van deze sporthal.

Bij de huidige locatie van de sporthal zijn diverse ruimtes verhuurd voor o.a. maatschappelijke activiteiten en zorg. Vanuit enkele zorgverleners is reeds de vraag gekomen voor mogelijkheden om ruimte langdurig te kunnen huren op de eventuele nieuwe locatie. De mogelijkheden voor huisvesting van aan gezondheid en bewegen gerelateerde organisaties willen we onderzoeken in de ontwerpfase.

De nieuwe locatie van het zwembad is een gebied waar drie basisscholen en diverse sportverenigingen gesitueerd zijn (zie onderstaande plattegrond). Het grenst aan een relatief



nieuwe woonwijk. Het terrein is aan twee zijden omringd door bomen en struiken, één zijde is een voetbalveld en de voorzijde is een verkeersluwe doodlopende weg/parkeerterrein. Er is voldoende parkeergelegenheid echter op het terrein van het zwembad willen we ruimte voor het plaatsen van fietsen en parkeerplaatsen voor mindervaliden realiseren. Daarnaast ook extra parkeerplaatsen en zoveel mogelijk extra groen.



De planning voor realisatie van het zwembad is nog niet definitief vastgesteld. In de afstemming met de raad is vastgelegd dat er in 2025 tot definitieve prijsvorming voor de bouw moet worden gekomen en dat in dat jaar de bouw kan starten.

Een eerste raming van de functies:

- 6 banen bad 25 meter met gedeeltelijk beweegbare bodem
- Instructiebad 15x6 meter met beweegbare bodem
- Peuterbad 5x4 meter (30 tot 40 cm. Diep)
- Personeelsruimte (ontbreekt in huidig zwembad)
- Vergaderruimte welke ook gebruikt kan worden door zwemvereniging als verenigingsruimte (ontbreekt in huidig zwembad)
- Kantoorruimte
- Horeca (beperkt indien uitsluitend zwembad, uitgebreider bij combinatie met sporthal)
- Sporthal onder voorbehoud
- Verwacht BVO zwembad o.b.v. huisvestingsonderzoek: 1.800 m²
- Sporthal speelvelden 28 x 48 meter (1.344 m²), hoogte 7 meter. Let op dit betreft uitsluitend de speelvelden dus exclusief o.a. opslagruimtes, kleedruimtes.
- Mogelijk ruimtes t.b.v. langdurig verhuur aan sport/beweging gerelateerde zorg.



- Buitenruimte; twee parkeerplaatsen voor mindervaliden, extra parkeerplaatsen en groen.

2.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een meervoudig onderhandse procedure conform de Aanbestedingswet. Aanbesteder verzoekt de partijen die geïnteresseerd zijn in deze Opdracht een Inschrijving te doen en daarmee mee te dingen naar gunning van de Opdracht.

Motivatie van de aanbestedingsprocedure

Er is vastgesteld dat de te verwachten opdrachtwaarde van de aan te besteden behoefte onder de Europese drempel van € 215.000 (levering/dienst) zal liggen.

De procesbegeleiding wordt als een integrale opdracht (zonder perceelindeling) in de markt gezet.

Ons inziens biedt deze procedure ook het MKB voldoende mogelijkheden om aan deze aanbesteding mee te doen.

2.5 Programma van Eisen en Wensen

Met zijn Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de eisen die gesteld worden aan de te verrichten levering en dienstverlening, welke eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen (hierna: Programma van Eisen). Door een Inschrijving in te dienen stemt Inschrijver in met het Programma van Eisen. Het niet (geheel) voldoen aan/voorwaardelijk voldoen/niet instemmen met het Programma van Eisen leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.6 Looptijd van de Overeenkomst

De Gemeente is voornemens een Overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van de looptijd van het project. De opdracht eindigt na ingebruikname van het van het gebouw. In de overeenkomst worden (jaarlijkse) evaluatiemomenten opgenomen, waarbij Opdrachtgever de mogelijkheid heeft de overeenkomst eenzijdig te ontbinden wanneer er sprake is van langdurige ontevredenheid over het functioneren van Opdrachtnemer.

2.7 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven, deze geeft enig inzicht in hoe het tijdspad van deze aanbesteding is uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken. 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.

1	14 juli 2023	Publicatie aanbesteding op www.Tenderned.nl
2	4 augustus 2023	Uiterste datum voor het schriftelijk stellen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen
3	11 augustus 2023	Publiceren eerste nota van inlichtingen op www.Tenderned.nl



4	1 september 2023	Uiterste datum voor het schriftelijk stellen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen
5	8 september 2023	Publiceren tweede nota van inlichtingen op www.Tenderned.nl
6	19 september 2023	Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen
7	22 september 2023	Beoordeling selectiefase, uitnodiging voor interviews
8	Dinsdag 26 september 2023	Interviews
9	Dinsdag 26 september 2023	Start beoordelen
10	Woensdag 27 september 2023	Voorlopige gunning
11	Woensdag 18 oktober 2023	Bezwaartermijn (Alcatel-termijn)
12	Donderdag 26 oktober 2023	Verificatiegesprek en ondertekening contract
13	Vrijdag 27 oktober 2023	Ingangsdatum overeenkomst

2.8 Nota van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, door Inschrijver gesteld zijn. Let op! De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen. Aangezien vragen voor de tweede ronde enkel betrekking kunnen hebben op antwoorden die gegeven zijn in de eerste Nota van inlichtingen, wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Aanbestedende dienst zal alle vragen, opmerkingen en alternatieve teksten zorgvuldig bestuderen en besluiten of een aanpassing wenselijk is. De wijzigingen worden opgenomen in de Nota's van inlichtingen.

Vragen of opmerkingen over deze aanbestedingsleidraad kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal in het format van het vragenformulier zoals beschikbaar gesteld op TenderNed (Bijlage 5) worden gesteld. Het ingevulde vragenformulier wordt via de berichtenmodule van Tenderned geüpload. De vragen hoeven dus niet per stuk te worden ingevoerd! Bij de vragen of opmerkingen moet de Inschrijver aangeven op welke paragraaf of bijlage van deze Offerteaanvraag de vraag betrekking heeft. De vragen worden vervolgens geanonimiseerd beantwoord in de Nota's van inlichtingen. Deze Nota's van inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed geplaatst.

De Nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van deze offerteaanvraag. Daar waar de nota van inlichtingen met de Offerteaanvraag tegenstrijdig is, geldt het gestelde in de nota van inlichtingen.

2.9 Verbetervoorstellen Overeenkomst

Op de datum van stellen van vragen, kan de Inschrijver verbetervoorstellen doen voor de Overeenkomst of de algemene voorwaarden. Deze verbetervoorstellen neemt Inschrijver op in het vragenformulier van de Nota van inlichtingen. De Gemeente Nieuwkoop besluit welke verbetervoorstellen zij geheel of gedeeltelijk overneemt. Zij publiceert in dat geval een nieuwe versie van de Overeenkomst met de aanpassingen. Deze versie van de



Overeenkomst moet worden geaccepteerd bij Inschrijving door de Inschrijver. Dit is een minimumeis.

2.10 Tegenstrijdigheden / Onjuistheden

De aanbestedingsleidraad is met grote zorg samengesteld. De Gemeente Nieuwkoop verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, wat betekent dat de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Gemeente Nieuwkoop nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in paragraaf 2.7 onder 2 vermelde datum) – aan de Gemeente Nieuwkoop moet melden.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle in deze Offerteaanvraag genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt tevens in dat Inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde rechtsverwerkingsclausule.

2.11 Klachten

1. Een belanghebbende heeft het recht om bij de Gemeente een klacht in te dienen over de gestarte aanbesteding, of over een onderdeel daarvan.
2. Een klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid van de Gemeente in het algemeen wordt niet in behandeling genomen.
3. Een klacht wordt schriftelijk ingediend door middel van een e-mail bericht dat kan worden verzonden aan info@Nieuwkoop.nl t.a.v. Aanbesteding procesbegeleiding zwembad/ Marie Monique van der Salm, dan wel schriftelijk Gemeente Nieuwkoop, Postbus 1, 2460 AA Ter Aar t.a.v. Aanbesteding procesbegeleiding zwembad / Marie Monique van der Salm en bevat ten minste:
 - De naam en het adres van zowel de organisatie/onderneming van de indiener als de naam en contactgegevens van de indiener zelf;
 - De dagtekening;
 - De naam en het kenmerk van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
 - Een beschrijving van de klacht.
4. Klachten die niet gedagtekend zijn, worden geacht gedagtekend te zijn op de dag van ontvangst.
5. Klachten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
6. Als de klacht niet voldoet aan het gestelde in punt 3 wordt klager bij brief door de Gemeente in de gelegenheid gesteld om het herstel van dit verzuim alsnog binnen 2 weken na de verzending van de brief aan de gemeente te doen toekomen. De tijdige datum van ontvangst van het verzuimherstel, wordt dan geacht de ontvangstdatum van de klacht te zijn. Als het verzuim niet tijdig is hersteld, besluit de gemeente de klacht niet in behandeling te nemen.
7. Indien de klager in zijn klacht aangeeft gebruik te willen maken van de klachtprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht neemt de gemeente de klacht niet zelf in behandeling, maar stuurt deze ter behandeling door naar de klachtencoördinator van de gemeente Nieuwkoop.
8. Het indienen van een klacht heeft geen schorsende werking, tenzij de gemeente de klager na overleg schriftelijk bericht van het tegendeel.



9. Indien na indienen van de klacht klager een kort geding over de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft aanhangig maakt en de zaak onder de rechter is, zal de gemeente de behandeling van de klacht opschorten. De gemeente zal klager en de contactpersoon voor de betreffende aanbesteding hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte brengen.
10. Het advies van het klachtenmeldpunt aan de Gemeente is zwaarwegend maar niet bindend.
11. Nadat de Gemeente op de klacht heeft beslist of als de Gemeente nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

2.12 Inschrijven

Het indienen van een Inschrijving kan alleen via TenderNed. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van de Inschrijving in de kluis. Te laat ingediende Inschrijvingen nemen wij niet in behandeling. Alle in te dienen stukken (zie hoofdstuk 4) dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor Inschrijvingen, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure en/of niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

2.13 Standaardformulieren

Bij deze aanbesteding heeft de Gemeente Nieuwkoop standaardformulieren gevoegd. Daar waar van toepassing moet u bij uw Inschrijving gebruik maken van deze standaardformulieren.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren te wijzigen en/of eigen formulieren te gebruiken. Dit op straffe van uitsluiting.

2.14 Samenwerkingsverbanden

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 2.52 van de Aanbestedingswet 2012 inschrijven. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één Inschrijver. Het samenwerkingsverband moet een zogenaamde penvoerder hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Het samenwerkingsverband moet zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd (bijvoorbeeld een Vennootschap onder Firma).

2.15 Voorbehoud

De Gemeente Nieuwkoop behoudt zich het recht voor de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen. In dat geval hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze aanbesteding gemaakte kosten. Ook in het geval de opdracht wel gegund wordt, hebben Inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.

2.16 Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving moet tot tenminste 9 maanden na de uiterste datum voor het indienen van de gedane Inschrijving geldig zijn.



De gestanddoeningstermijn wordt wanneer tegen het voornemen tot gunning bezwaar wordt aangetekend, verlengd tot maximaal twee weken na uitspraak van de voorzieningenrechter.

Een Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

2.17 Gunningsbeslissing en bezwaar

Een Inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning kan tot uiterlijk 20 dagen na de dag van verzending van het voornemen tot gunning bezwaar maken tegen het voornemen tot gunning. Bezwaar kan uitsluitend door het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningen rechter van de Rechtbank Den Haag. Een kopie van de dagvaarding dient te worden verzonden per mail aan: info@Nieuwkoop.nl t.a.v. Aanbesteding Procesbegeleiding zwembad / Marie Monique van der Salm.

De termijn van 20 dagen is een vervaltermijn. Dit betekent dat bezwaren die na verloop van deze termijn door middel van een kort geding aanhangig worden gemaakt, niet-ontvankelijk zijn. De Inschrijver heeft zijn recht dan verwerkt.

Indien een Inschrijver tegen een gunningvoornemen een kort geding aanhangig maakt binnen de gestelde termijn, dan dient de voorlopige begunstigde in dit kort geding te interveniëren op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De Opdrachtgever is bevoegd de voorlopige gunningbeslissing te herzien zolang de Overeenkomst niet is gesloten, zonder dat hieraan kosten zijn verbonden. Van definitieve gunning is niet eerder sprake dan wanneer beide bevoegde partijen in tweevoud een daartoe bestemde Overeenkomst rechtsgeldig ondertekend hebben.

2.18 Vertrouwelijkheid

De informatie uit Inschrijvingen die op basis van deze Offerteaanvraag worden ingediend wordt vertrouwelijk behandeld en slechts aan medewerkers en personen worden getoond die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid wordt ook bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

2.19 Contractuele voorwaarden

1. Met de Inschrijver, aan wie gegund zal worden, wordt een Overeenkomst gesloten op basis van de in Bijlage 2 opgenomen Concept-Overeenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze Overeenkomst c.q. met de gewijzigde Overeenkomst zoals meegezonden met de nota van inlichtingen. Voor bepalingen in de Concept-Overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde gemeentelijke inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de Concept-Overeenkomst leidend zijn.
2. De algemene voorwaarden van Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de gemeentelijke inkoopvoorwaarden die als Bijlage 3 zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.



2.20 Instemming

Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met het gestelde in deze Offerteaanvraag en bijlagen, de aanbestedingsprocedure en de gestelde voorwaarden en minimumeisen.



3 Geschiktheidseisen en minimumeisen

3.1 Inleiding en in te dienen documenten via TenderNed

Ten aanzien van TenderNed is het volgende van belang:

- ✦ Gevraagde ingevulde bijlagen moeten separaat worden geüpload bij de betreffende eis in TenderNed en worden voorzien van een duidelijke naamsverwijzing naar de bijlage (in Word, PDF, XML of Excel formaat).
- ✦ De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn Inschrijving en de daarbij behorende bijlagen.
- ✦ De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen (uploaden) van de Inschrijving.

De website biedt ondernemers alle informatie die nodig is om op opdrachten in te schrijven. Indien de Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (als het bijvoorbeeld niet lukt om in te loggen of uw Inschrijving en/of bijlagen te uploaden), kan deze contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, op werkdagen te bereiken via: Telefoon 0800836 33 76) of e-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Eventuele vertragingen te wijten aan bijvoorbeeld de internetverbinding van de Inschrijver zijn voor rekening en risico van de Inschrijver. In geval van een algemene storing van TenderNed behoudt de Gemeente Nieuwkoop zich het recht voor om het moment van indienen uit te stellen.

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen moet een Inschrijver voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. De gevraagde gegevens moeten bij de Inschrijving overlegd worden of worden (na verzoek van de Gemeente Nieuwkoop) uiterlijk 7 dagen na verzoek, aan de Gemeente Nieuwkoop gezonden.

Wanneer gevraagde informatie ontbreekt of na een daartoe strekkend verzoek niet of niet tijdig wordt gezonden aan Aanbestedende dienst, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Alle documenten die worden ingediend, moeten ondertekend zijn door een daartoe bevoegd persoon. Toetsing hiervan vindt plaats op basis van het uittreksel van de Kamer van Koophandel en de eventueel daarbij horende aanvullende bewijsstukken.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) in. Na rechtsgeldige ondertekening, dient u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te uploaden in de kluis.

De Gemeente Nieuwkoop behoudt zich het recht voor om bij voornemen tot gunning van de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt verzonden, op te vragen:



- ✦ Een gedragsverklaring aanbesteden¹
- ✦ Een verklaring van de Belastingdienst omtrent de betaling van belastingen en premies

3.3 Samenwerkingsverbanden / onderaannemer

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) moet door elke combinatie een volledig ingevuld exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingediend worden. Er is sprake van een samenwerkingsverband (combinatie) als twee of meer ondernemingen zich gezamenlijk aanmelden als Inschrijver en de ondernemingen gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor een eventueel uit te voeren opdracht.

Een combinatie in de vorm van een hoofd- en (een) onderaannemer(s) kan zich aanmelden als één Inschrijver. Indien u inschrijft als hoofdaannemer moet u de onderaannemer - voor zover deze al bekend zijn – bekend maken.

Indien een Inschrijver voor het voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit (een derde/ derden/ onderaannemer of combinant), moet dit op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden aangegeven. Daarnaast dient door de betreffende derde op wie een beroep wordt gedaan een volledig ingevuld exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingediend te worden.

3.4 Rechtsgeldige ondertekening

De ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de overige stukken van de Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn. De controle hiervan vindt plaats door middel van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Hieruit moet blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 12 maanden voor sluitingsdatum van deze aanbesteding. Het uittreksel wordt toegevoegd aan de Inschrijving.

3.5 Financiële draagkracht

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in bijlage 1, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Gemeente Nieuwkoop kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening aan te leveren.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in bijlage 1, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Gemeente Nieuwkoop kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

3.6 Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Leverancier heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de

¹ Deze kan worden aangevraagd bij de Dienst Justis. De verklaring is 2 jaar geldig. Het duurt circa 6 weken om de verklaring te verkrijgen



Overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, althans biedt anderszins aantoonbaar voldoende waarborgen ter dekking van eventuele aansprakelijkheid.

Daartoe is het volgende vereist:

1. Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake bedrijfsaansprakelijkheid en biedt de bedoelde verzekering dekking voor ten minste de in artikel 17 AIV (Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwkoop) genoemde wijze.
2. Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake beroepsaansprakelijkheid. Daartoe dient Inschrijver te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis.

Voor beide verzekeringen geldt dat de dekking per gebeurtenis is en de verzekering in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe staat.

Op verzoek van opdrachtgever dient Opdrachtnemer als bewijs dat Opdrachtnemer aan bovenstaande verzekeringseisen voldoet, een afschrift van een recent, geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) te kunnen overleggen. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

3.7 Acceptatie aanbestedingsprocedure, offerteaanvraag en bijlagen

Door aanvinken van 'ja' op TenderNed bij de eis 'akkoord aanbestedingsprocedure' geeft Inschrijver zijn akkoord op het gestelde in deze Offerteaanvraag en bijlagen, de aanbestedingsprocedure en de gestelde voorwaarden en minimumeisen.

3.8 Prijssjabloon

Bij Inschrijving dient de Inschrijver het prijssjabloon van bijlage 4 in. Het prijssjabloon voldoet aan de volgende minimumeisen:

- ✦ Rechtsgeldige ondertekening;
- ✦ Alle prijzen en bedragen in euro's;
- ✦ Alle prijzen en bedragen exclusief BTW.
- ✦ Uurtarieven zijn inclusief bureaunkosten, reis- en verblijfkosten.



4 Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

4.1 Gunningscriterium

Nadat er uit de Inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de Inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding (bpkv).

4.2 Inschrijfprijs

De inschrijfprijs van het ingevulde prijssjabloon moet duidelijk gespecificeerd zijn, zodat voor beoordeling herleidbaar is hoe de inschrijfprijs is opgebouwd.

De prijs wordt volledig bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat er slechts één gelegenheid wordt gegeven om een zo scherp mogelijke aanbieding uit te brengen. De prijs wordt opgeven in euro's, exclusief btw, inclusief overige kosten zoals reiskosten.

In de prijs die Inschrijver opgeeft zijn alle kosten en prijzen verdisconteerd, die Inschrijver aan de Gemeente in rekening brengt, voor een volledige uitvoering van wat in het Aanbestedingsdocument, Overeenkomst en de Inschrijving is opgenomen.

Berekening prijs:

Uurtarief x geraamde aantal uren inzet = totaalbedrag prijs

Er kunnen voor dit onderdeel maximaal 65 punten worden behaald. De score op Prijs zal middels de volgende formule worden bepaald:

Score = $65 * (1 - (\text{Prijs Inschrijver} - \text{gemiddelde Prijs Inschrijving}) / \text{gemiddelde Prijs Inschrijving})$;

Bij een negatieve uitkomst uit bovenstaande formule wordt een score van 0 toegekend.

4.3 Plan van aanpak

Met het gunningscriterium plan van aanpak kan inschrijver maximaal 35 punten dus 35% van de totale score behalen. De minimale benodigde totaalscore op het plan van aanpak om geselecteerd te worden voor de gunningsfase met het interview is 20 punten.

De waardering van de kwaliteitscriteria is als volgt:

Beoordelingcijfer	Waardering	% van maximum ² te behalen punten
>8	Uitmuntend	100%

² Zowel de punten op de subgunningscriteria als het totaal aantal punten zullen worden afgerond op twee decimalen achter de komma.



	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling is bovendien innoverend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de overige Inschrijvers en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	
8	Ruim voldoende/Goed	80%
	De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening	
6	Voldoende	60%
	De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is (uiteindelijk) in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente.	
4	Matig/onvoldoende	30%
	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	
2	slecht	10%
0	Niet beantwoord/niet overeenstemmend:	0%
	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever onvolledige informatie	



4.4 Beoordeling

Het beoordelingsproces

Allereerst checkt de inkoopadviseur alle inschrijvingen op volledigheid en beoordeelt of er aanleiding is om een van de uitsluitingsgronden toe te passen.

Inschrijvingen die aan alle criteria voldoen worden smart en anoniem beoordeeld door een speciaal voor deze aanbesteding ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit enkel materiedeskundigen van Aanbesteder en een inkoop-adviseur.

Aanbesteder vraagt Inschrijver de antwoorden op de gestelde vragen zo SMART mogelijk te formuleren. De letters SMART staan voor:

- S van Specifiek: de doelstelling moet helder, duidelijk, concreet en eenduidig zijn. Tevens dient de beschrijving geschreven te zijn voor de specifieke situatie van Aanbesteder;
- M van Meetbaar: onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt;
- A van Acceptabel: past de binnen te bereiken doelstellingen van de Aanbesteder;
- R van Realiseerbaar: de doelstelling moet redelijkerwijze haalbaar zijn;
- T van Tijdgebonden: wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn.

De werkwijze is daarbij als volgt:

Beoordelen plan van aanpak

1. Leden van de beoordelingscommissie geven een individuele score op de verschillende criteria;
2. De scores worden besproken waarna leden de gelegenheid krijgen hun individuele scores indien gewenst bij te stellen;
3. Tenslotte worden de scores per criterium bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal leden van de commissie. De uitkomst van deze deelsom vormt het getal dat in de prijs/kwaliteitstabel wordt opgenomen als beoordelingscijfer voor het betreffende criterium.

Voorschriften voor aanleveren van de in deze paragraaf vermelde documenten

- Het document met de visie mag maximaal 8 pagina's A4 groot zijn.

De omvang van de gevraagde documenten wordt bewust beperkt gehouden. Dit vanuit de gedachte dat een leverancier die de dienstverlening doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Aanbestedende dienst heeft het recht inschrijvingen die niet aan deze vermelde voorschriften voldoen, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver wordt daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Beoordelingscriteria selectiefase

In de selectiefase worden maximaal vier geldige inschrijvingen geselecteerd voor de gunningsfase, waarbij een interview wordt gehouden.

Er wordt gekozen voor de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De volgende mogelijke criteria worden daarbij gehanteerd voor gunning van de opdracht.

- Kwaliteit: plan van aanpak 35% (35 punten)
- Prijs: 65% (65 punten)



De Inschrijver met de hoogste score na beoordeling van alle gunningscriteria is de Inschrijving met de BPKV.

De vier partijen met de hoogste totaalscore worden uitgenodigd voor de gunningsfase.

4.5 Interview

Een afvaardiging van de beoordelingscommissie neemt een gestructureerd interview af waarbij deels aan alle Inschrijvers dezelfde vragen worden gesteld en deels per Inschrijver enkele specifieke vragen worden gesteld naar aanleiding van de offerte..

Bij de beoordeling van het interview worden uitsluitend punten toegekend voor de mate waarin de Inschrijver duidelijk heeft kunnen maken dat hij de Opdracht goed doorgrondt. De vragen zijn hier nadrukkelijk op gericht, mede in het licht van het ingediende Plan van Aanpak.

De commissieleden geven een gezamenlijke beoordeling d.m.v. een aantal punten dat Inschrijver heeft behaald n.a.v. de resultaten in het interview.

Beoordelingscriteria gunningsfase

Er wordt gekozen voor de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. De volgende mogelijke criteria worden daarbij gehanteerd voor gunning van de opdracht.

Totaalscore selectiefase: maximaal 100 punten

Interview

(max 100 punten)

Toelichting op het gunningscritirium plan van aanpak (35 punten)

- Wij vragen u een plan van aanpak voor de opdracht op te stellen. Hiervan maken onder meer de volgende zaken onderdeel uit:
 - Beschrijving ervaring vanuit uw organisatie op het gebied van realisatie van zwembaden en zwembaden in combinatie met een sporthal.
 - Uw visie op de begeleiding die u biedt, welke zaken belangrijk zijn bij de ontwikkeling van een zwembad en sporthal.
 - Uw visie op mogelijke kansen en risico's tijdens de projecten, hoe deze kansen te benutten en hoe de risico's te beheersen.
 - Een stappenplan met een aanpak van uw werkzaamheden (uw werkwijze).
 - De wijze waarop en de mate waarin u overlegt met de opdrachtgever en de gebruikers.
- Daarnaast vragen wij om informatie over (inzet van) adviseurs:
 - Informatie over de adviseurs die aan de opdracht werken en hun rol, waaronder informatie over vergelijkbare opdrachten die zij hebben uitgevoerd en welke rol zij daarin hebben vervuld.

Het plan van aanpak zal beoordeeld worden op de volgende aspecten:



- In hoeverre sluit uw visie op de ontwikkeling van een zwembad en sporthal de IKC aan op de visie en doelen van de gemeente en haar partners? (maximaal 10 punten)
- In hoeverre kunt u aantonen dat er in uw organisatie bij de adviseurs die u inzet voldoende kennis en ervaring is om de procesbegeleiding succesvol uit te voeren? (maximaal 10 punten)
- In hoeverre heeft u aandacht voor het zorgvuldig betrekken van de gemeente als opdrachtgever en haar partners in het proces en de te nemen besluiten? (maximaal 5 punten)
- In hoeverre laat u zien dat u goed zicht heeft op mogelijke kansen en risico's in de ontwikkeling van het zwembad en sporthal en dat u hier goed op in kunt spelen? (maximaal 5 punten)
- In hoeverre laat u zien dat u het ontwerpteam voldoende sturing kunt geven en iedere partner in het ontwerpteam optimaal zijn rol kan laten invullen? (maximaal 5 punten)

Totaalbeoordeling

- De Inschrijving met de meest behaalde punten wordt aangemerkt als de 'inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding' en derhalve als winnaar van deze aanbestedingsprocedure.
- De belangrijkste argumenten die deelnemers aan de commissie hebben benoemd als onderbouwing voor hun score, worden beschreven op het beoordelingsformulier.
- De beoordeling door de leden van de beoordelingscommissie zal plaatsvinden op basis van geanonimiseerde documenten van de Inschrijvers, daarna aangevuld met een interview.

Toelichting op het gunningscriterium Interview (100 punten)

Het is niet de bedoeling dat inschrijver een presentatie gaat geven. De inschrijver wordt geïnterviewd met vragen over de opdracht alsmede specifieke vragen over de ingediende offerte. Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate inschrijver de opdracht doorgrondt. De vragen zijn hier nadrukkelijk op gericht, mede in het licht van het ingediende plan van aanpak.

Opdrachtgever wil in het interview met maximaal 2 medewerkers spreken die rechtstreeks betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de opdracht.

De interviews zullen hoger worden gewaardeerd naarmate:

- Opdrachtnemer beter duidelijk kan maken dat hij de visie van Opdrachtgever begrijpt en in de praktijk zal brengen;
- Haalbaarheid en het praktisch gehalte van de beantwoording beter ingeschat wordt door het beoordelingsteam;

Het interview zal per inschrijver maximaal 1 uur duren en op audio worden opgenomen. Het gestelde in het interview maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving.



Belangrijk aandachtspunt

Aanbesteder wijst er nadrukkelijk op dat de inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens het interview af te wijken van wat de inschrijver heeft ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

NB: De interviews (max. 1 uur) zullen plaatsvinden dinsdag 26 september 2023.

Het beoordelingsteam voor het interview bestaat uit enkele materiedeskundigen van de opdrachtgever en een afvaardiging van de eindgebruikers.

Gemeente Nieuwkoop behoudt zich het recht voor de omvang van het beoordelingsteam te wijzigen. De deskundigheid blijft in stand.

De beoordeling in de gunningsfase geschiedt op de volgende wijze:

De Inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt een positief gunningsadvies

Het aantal punten is opgebouwd uit twee delen:

- De totaalscore uit de selectiefase op basis van plan van aanpak en prijs (maximaal 100 punten)
- De score op het interview (maximaal 100 punten)

Op basis van het door het beoordelingsteam opgestelde gunningsadvies neemt de Gemeente Nieuwkoop een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt worden.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit worden de scores op de gunningscriteria van de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen Inschrijver bij het versturen van het gunningsbesluit vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de Inschrijving waarbij de economische belangen van de Inschrijvers in ogenschouw worden genomen.

Het beoordelingsteam wordt ondersteund door de eigen Inkoopadviseur.

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 voor het gunningscriterium interview. Wanneer na deze selectie exact dezelfde score behaald is, bepaalt het lot aan wie van hen de Overeenkomst wordt gegund. De betreffende gelijkwaardige 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 Checklist

Hieronder de checklist van alle aan te leveren / te accorderen documenten.

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (ingevuld en ondertekend aanleveren)
2. **Concept Overeenkomst** (voor akkoord)
3. **Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwkoop** (voor akkoord)
4. **Prijssjabloon** (ingevuld en ondertekend retour)
5. **Uw offertedocument** (ingevuld en ondertekend aanleveren)