INHUUR CIVIELTECHNISCH ADVIESBUREAU KERSENWEIDE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Bunnik
Projectnr:	BNK020-0001
Datum:	16 januari 2024

INHUUR CIVIELTECHNISCH ADVIESBUREAU KERSENWEIDE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Bunnik
Projectnr:	BNK020-0001
Rapportnr:	2024-BNK020-AL-05
Status:	Definitief
Datum:	16 januari 2024

T 088 - 33 66 333
F 088 - 33 66 099
E info@kragten.nl

Opsteller:
LST

Verificatie:
GVH Gard van Hulzen

Digitally signed by Gard van Hulzen
DN: cn=Gard van Hulzen, c=NL, email=gvh@kragten.nl
Reason: vrijgave
Date: 2024.01.18 09:31:37 +01'00'

Validatie:
LST

© 2014 Kragten
Niets uit dit rapport mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van Kragten. Het is tevens verboden informatie

en kennis verwerkt in dit rapport ter beschikking te stellen aan derden of op andere wijze toe te passen dan waaraan in de overeenkomst toestemming wordt verleend.

INHOUDSOPGAVE

1 ALGEMEEN 7
1.1 Inleiding 7
1.2 Doel aanbestedingsleidraad 7
1.3 Aanbestedende dienst 7
1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding 7
1.5 Voertaal 7
1.6 Duur van de opdracht 7
1.7 Aanbestedingsdocumenten 7
1.8 Inschrijvingsvergoeding 8

2 PROJECTEN IN BUNNIK 9
2.1 Organisatie gemeente Bunnik 9
2.2 Omschrijving project "Kersenweide" 9
2.3 Werkzaamheden Civieltechnisch adviesbureau 10

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN 13
3.1 Te volgen procedure 13
3.2 Aanbesteden 13
3.3 Planning 13
3.4 Nadere inlichtingen 13
3.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 14

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 15
4.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten 15
4.2 Uitsluitingsgronden 15
4.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument 15
4.2.2 Inschrijvingsvereisten 16
4.3 Geschiktheidseisen 16
4.3.1 Technische bekwaamheid 16
4.3.2 Cv's kernteam 17
4.3.3 Kwaliteitsborging 17
4.3.4 Eisen om het financiële en economische draagvlak aan te tonen 18
4.4 Inschrijven met derden 18
4.4.1 Inschrijven in combinatie 18
4.4.2 Inschrijven met onderaanneming 18
4.4.3 Inschrijving met een beroep op derden 18
4.4.4 Meerdere inschrijvingen 18
4.5 Uurtarieven 18
4.5.1 Uurtarieven 18
4.6 Plan van aanpak 19
4.6.1 Eisen plan van aanpak 19
4.7 Gunningscriteria 20
4.7.1 Gunningscriteria Plan van aanpak 20
4.7.2 Gunningscriteria: Interview 20
4.7.3 Gunningscriteria Prijsdeel 21

5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING 23

6 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM 25
6.1 Beoordelingsprocedure 25
6.2 Gunningscriterium 25

7 BEOORDELING 27
7.1 Plan van aanpak 27
7.1.1 Beoordeling Plan van aanpak 27
7.2 Interview 28
7.2.1 Beoordelingskader interview 28
7.3 Prijsdeel 29
7.3.1 Openen kluis met uurtarieven 29
7.4 Waardering per criterium 29
8 GUNNINGSBESLISSING 31

BIJLAGEN

B1 INSCHRIJFBILJET
B2 FORMAT REFERENTIEPROJECTEN
B3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER
B4 OVEREENKOMST GEMEENTE BUNNIK
B5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE BUNNIK
B6 MASTERPLAN

TABELLEN

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure 13
Tabel 2 Checklist 15
Tabel 3 Beoordelingskader plan van aanpak per criterium 27
Tabel 4 Beoordelingskader interview 28
Tabel 5 Waardering per criterium 29

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

De gemeente Bunnik is voornemens de dienst "Inhuur Civieltechnisch adviesbureau" aan te besteden volgens Europese Openbare procedure, op basis van "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding".

De dienst betreft:
De gemeente Bunnik is op zoek naar een civieltechnisch adviesbureau voor het project "Kersenweide".

Deze aanbesteding bestaat uit het aanreiken van een plan van aanpak, Cv's en referenties incl. tevredenheidsverklaringen, een interview en een prijscomponent.

1.2 Doel aanbestedingsleidraad

De aanbestedingsleidraad geeft informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is:
Gemeente Bunnik
Postbus 5
3980 CA Bunnik

1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens de aanbestedingsprocedure, contact op te nemen met medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed

1.5 Voertaal

De voertaal, zowel schriftelijk als mondeling, gedurende de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

1.6 Duur van de opdracht

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 36 maanden met een optie tot een verlenging van maximaal twee maal 12 maanden. Voor zover nodig is voor de afronding van deze fase. De opdracht kan voor meerdere jaren gegund worden met als randvoorwaarde dat indien de gemeenteraad het project stopt, deze opdracht ook stopt.

Indien de gemeente besluit tot verlenging van de Overeenkomst dan vindt tussen de gemeente en de gemachtigde namens het adviesbureau twee maanden voor het verstrijken van de contractperiode een evaluatie plaats.

1.7 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbesteding behoren de volgende documenten:

- Bijlage 1: Inschrijfbiljet
- Bijlage 2: Format Referentieprojecten
- Bijlage 3: UEA
- Bijlage 4: Overeenkomst gemeente Bunnik
- Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bunnik
- Bijlage 6: Masterplan (onderdelen Stedenbouwkundig plan en Kwaliteitsinstrumentarium)

1.8 Inschrijvingsvergoeding

Er wordt geen inschrijvingsvergoeding gegeven.

2 PROJECTEN IN BUNNIK

2.1 Organisatie gemeente Bunnik

De gemeente Bunnik is een moderne werkgever met medewerkers die betrokken en vooral zichzelf zijn.
We werken op basis van onze kernwaarden 'vertrouwen, kracht en nabijheid'. De werksfeer is open en prettig. Met zo'n 110 collega's werken we voor en met ruim 16.000 inwoners. Al onze medewerkers leveren hun bijdrage aan de Bunnikse kwaliteit in een groene, gezonde en slimme regio, daardoor is het niet te massaal, zijn de lijnen kort en de mogelijkheden groot. Onze cultuur is informeel, onze werkwijze integraal en interactief. Ontwikkeling is voortdurend vereist en belangrijk: als organisatie weten wat er in de samenleving speelt en daar kunnen we flexibel op inspelen.

2.2 Omschrijving project "Kersenweide"

Huidige fase (Masterplan):
Voor de uitbreidingslocatie Kersenweide zijn reeds een aantal processtappen in de planvorming doorlopen. Na de vaststelling van het Integraal Programma van Eisen (IPvE) in april 2021 en de vaststelling van een Gebiedsvisie voor Kersenweide in maart 2022 is op 6 juli 2023 is het Masterplan Kersenweide vastgesteld door de gemeenteraad van Bunnik. De vaststelling had betrekking op de Masterplan-onderdelen; Stedenbouwkundig plan, Kwaliteitsinstrumentarium en het Financieel Raamwerk.
Na deze vaststelling heeft nog een verdere uitwerking/verfijning van het plan plaatsgevonden. Wel is gewerkt aan het in procedure brengen van een ontwerp bestemmingsplan 'Kersenweide' gericht op vaststelling door de gemeenteraad van Bunnik in het 2e kwartaal 2024.
Parallel aan het bestemmingsplanproces is begonnen met de voorbereidingen gericht op uitvoering. Inmiddels zijn ook de samenwerkende marktpartijen nauw betrokken bij de verdere uitwerking van de deelplannen en is er met deze 7 marktpartijen een samenwerkingsovereenkomst gesloten wat de juridische basis vormt voor de verder uitwerking en realisatie van het plan. De 7 marktpartijen zijn BPD Ontwikkeling, Van Wanrooij Projectontwikkeling, Jansen Bouwontwikkeling, Nijhuis Bouw, Bunnik bouw, Heilijgers bouw en Roosdom Tijhuis Gebiedsontwikkeling.

Figuur 1 Masterplan Kersenweide – juni 2023

Volgende fase: (Deelplanontwikkeling gericht op uitvoering)
Kersenweide grenst aan de oostzijde aan waardevolle boomgaarden, een archeologisch monument en de N229. Aan de noordzijde ligt het Raaphofsebos. Het ontwikkelgebied wordt klimaatadaptief ingericht met een woningaanbod dat aanspreekt. Archeologische vindplaatsen worden, op een enkele ter plaatse van ontsluitingen na, in situ behouden en worden niet bebouwd of ingericht met diepwortelende beplanting. De omvang, vorm en ligging van de vindplaatsen zijn leidend voor de stedenbouwkundige structuur.

Een lint van noten- en fruitbomen en een voetpad verbindt de vindplaatsen. Lint en vindplaatsen vormen een lineaire parkstructuur door de wijk en verbinden alle woonbuurten (deelplannen). De groenstructuur deelt het plangebied derhalve in meerdere bebouwingsvelden, waarbinnen 1200 woningen worden gerealiseerd.
De hoofdontsluiting bestaat uit een ringvormige singel als een voortzetting van de bestaande singel in Odijk. De buurten van Kersenweide worden vanaf deze singel ontsloten en daarmee autoluw.
Het fietsnetwerk bestaat uit een (hoogwaardig) doorgaand vrijliggend fietspad dat de wijk met de winkelkern van Odijk en de stations in Bunnik, Houten en Driebergen-Zeist verbindt.
De archeologische vindplaatsen en de groene geleding zorgen voor een zestal verschillende deelplannen (waarvan 5 woningbouw-deelplannen) die de komende jaren ontwikkeld worden. Per deelplan zal ook de bijbehorende hoofdplanstructuur worden mee-ontwikkeld. De samenwerkende marktpartijen dragen zorg voor de ontwikkeling van de verschillende woningen (opstal exploitatie) terwijl de gemeente zorgdraagt voor de aanleg en inrichting van de openbare ruimte (grondexploitatie).

Voor de volgende planfase in het planontwikkelingsproces van Kersenweide beginnen we met de uitwerking van de verschillende deelplannen, waarbij het stedenbouwkundig plan de basis vormt voor de uitwerking van de verschillende deelplannen. Elke stap betekent een verdere verdieping in het ontwerp, zowel ruimtelijk en kwalitatief als financieel-economisch. En met elke stap komen ook de uitvoering en realisatie dichterbij. We werken van grof naar fijn.
Bij de uitwerking blijft het belangrijk om zorg te dragen voor een zo groot mogelijk draagvlak. Bezwaarprocedures kunnen immers tot een enorme vertraging in het proces leiden. Vanaf het begin van het planproces wordt dus ook veel aandacht besteed aan het participatietraject.
Gebiedsontwikkeling is een complex proces, met veel betrokkenen. Hoewel er met zeven verschillende marktpartijen (tevens grondeigenaren) een samenwerkingsovereenkomst is afgesloten zullen we ook met drie woningcorporaties tot nadere afspraken moeten komen. Niet alleen de vele eigenaren in het gebied moeten hierbij betrokken worden, ook provincie en Rijk, buurgemeentes, GGD, Veiligheidsregio, Omgevingsdienst Utrecht, Hoogheemraadschap en de Bunnikse samenleving spelen een rol in deze gebiedsontwikkeling. Zoals gebruikelijk bij zulke gebiedsontwikkelingen, zal ook de weg naar rijk en provincie bewandeld moeten worden voor mogelijke cofinanciering middels subsidies.
Bij een goed verloop van het project kan er in de tweede helft van 2024 worden gestart met de feitelijke realisatie.

2.3 Werkzaamheden Civieltechnisch adviesbureau

Het Civieltechnisch adviesbureau wordt ingezet voor de volgende werkzaamheden (deze lijst is niet uitputtend):

- Het (laten) uitvoeren van veldonderzoek, zoals:
    - Geotechnisch (boringen en sonderingen);
    - (Geo-)Hydrologisch (peilbuizen);
    - Milieukundig (bodem en stikstof);
    - Ecologisch (flora- en faunaonderzoek);
    - Asfaltonderzoek;
    - Landmeetkundig.
- Het opstellen van adviezen, zoals
    - Geotechnisch advies (waaronder ophoog- en zettingsadviezen);
    - Constructief advies (waaronder bruggen, damwanden en geluidsscherm);

    - Hydrologisch advies (zoals bemalingsadviezen);
    - Milieukundig advies (m.b.t. bodem en stikstof);
    - Ecologisch advies (ook op het gebied van waterkwaliteit);
    - Waterhuishoudkundig advies;
    - Verhardings- en funderingsadvies;
    - Installatietechnische adviezen m.b.t. pompputten en gemalen en openbare verlichting;
    - Juridisch advies;
    - Groenadvies;
    - Beheer- en onderhoudsadviezen.
- Het opstellen van plannen, (referentie)ontwerpen en berekeningen, zoals:
    - Geotechnische berekeningen (waaronder ophoog- en zettingsberekeningen);
    - Natuurcompensatieplannen en ecologische werkprotocollen;
    - Aerius berekeningen;
    - Waterhuishoudkundige plannen (zoals het totale whh-/watersysteem Kersenweide inclusief diverse duikers en watergangen, de riolering (HWA en DWA inclusief persrioleringen en alle bijbehorende capaciteitsberekeningen;
    - Verlichtingsplannen (OVL) inclusief lichtberekeningen en kabelberekeningen;
    - Bepaling kabels- en leidingtracés;
    - Verhardings- en funderingsconstructies;
    - Brugontwerpen inclusief constructieve berekeningen;
    - Fietsonderdoorgang-ontwerp inclusief berekeningen;
    - Damwand- kade- en beschoeiingsberekeningen;
    - Technische DO's van de deelplannen in de openbare ruimte
    - DO's van die van de parkstroken.
- Het aanvragen van diverse vergunningen
- Het maken van contracten (UAV en UAV-GC) en bijbehorende werkzaamheden, zoals
    - Het contract (RAW) BRM inclusief bijlagen voor de gehele gebiedsontwikkeling;
    - Alle (deel)bestekken (RAW) inclusief bestekstekeningen en bijlagen van de deelplanlocaties m.b.t. het bouw- en woonrijp maken, van zowel woningbouw als bedrijventerreinlocaties, als van de gebiedsontsluitingswegen. Inclusief apart op te stellen werkomschrijvingen, uitvragen en bestekken voor de openbare (natuursteen)pleinen, speellocaties, sportveldjes en -routes, watergangen inclusief beschoeiingen, ondersteuning aankoop materiaal zoals gebakken klinkers en natuursteen.
    - Het opstellen van ontwerp- en besteksramingen en directiebegrotingen;
    - Het opstellen van een UAV-GC contract / bestek van de aanleg van viaduct De Vork (onderdoorgang van langzaam verkeer), aanleg beschoeiingen en aanleg bruggen (zowel autoverkeer- als fiets en voetgangersbruggen) en geluidswarende voorzieningen;
    - Het opstellen van een UAV-GC contract/ bestek van de aanleg openbare verlichting en VRI (het technische deel van de VRI niet het verkeerstechnische deel);
    - Het opstellen van aanbestedingsleidraden (zowel laagste prijs en EMVI);
    - Het aanbesteden van de bestekken en contracten, inclusief het beoordelen van de aanbiedingen (kwalitatief en kwantitatief), het maken van begrotingsvergelijkingen en gunningsadviezen.
- Het begeleiden van de formele overdracht van deelgebieden (openbare ruimte) en projectonderdelen naar de beheerorganisaties, zoals:
    - De overdracht van de openbare ruimte inclusief alle bijbehorende aspecten (De Vork, bruggen, beschoeiingen, geluidsschermen, riolering, verlichting, VRI, speeltoestellen, etc. etc.) aan de gemeentelijke beheerorganisatie;
    - De overdracht van de Vlowijkerwetering aan Waternet.
- Activiteiten ten behoeve van de realisatie door de vastgoedontwikkelaars en aannemers, zoals:
    - Toetsing van ontwerp en eventuele herontwikkelingen door de ontwikkelaars;

    - Toetsing van de herverkaveling (deelplan G van bedrijventerrein naar woningbouwlocatie);
    - Opstellen van verkooptekeningen;
    - Opstellen van uitzettekeningen waaronder ook die voor de pleinen en speelplaatsen;
    - Opstellen en aanpassen en beheren van matenplannen;
- Project- en contractmanagement, zoals:
    - Deelnemen aan de overleggen met de opdrachtgever en andere partners;
    - Het uitvoeren van Systeemgerichte Contractbeheersing (SCB) op alle UAV GC-contracten;
    - Overleg met stakeholders, zoals de HDSR, K&L-beheerders; Provincie Utrecht, Omgevingsdienst, etc.;
    - Het inhoudelijk adviseren van de locatiemanager/directievoerder/toezichthouder en opdrachtgever;
    - Het opstellen van de jaarplanning voor alle civieltechnische werkzaamheden inclusief de woningbouwplanning en planning bestemmingsplannen e.d.;
    - Het bijdragen aan het opstellen van de jaarlijkse GREX-aanpassing en de bijbehorende risicosessie(s);
    - Het bestand- en tekeningenbeheer van alle producten beheren.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN

3.1 Te volgen procedure

De dienst wordt aanbesteed conform het ARW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW2016.

CPV codes:

- 71000000-8 Dienstverlening op het gebied van architectuur, bouwkunde, civiele techniek en inspectie.
- 71242000-6 Project- en ontwerpvoorbereiding, kostenraming

3.2 Aanbesteden

De aanbesteding loopt volledig digitaal. Dit betekent onder andere dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar worden gesteld.
- Inschrijvers inlichtingen digitaal moeten indienen via TenderNed.
- Inschrijvers hun inschrijving digitaal moeten indienen via TenderNed.

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tenderned ter beschikking gesteld. Inschrijvers zijn verplicht de door de opdrachtgever in Word of Excel aangeleverde digitale bestanden in te vullen.

3.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt het recht de onderstaande planning te wijzigen met inachtneming van het ARW2016 en de Aanbestedingswet 2016. Aan de onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Omschrijving	Datum
Aankondiging / uitnodiging	19-01-2024
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	Tot en met uiterlijk 07-02-2024
Verstrekken Nota van Inlichtingen	19-02-2024
Indienen van de inschrijvingen	01-03-2024, 12: 00 uur
Beoordelen plannen van aanpak, referentie en CV's	Week 10 2024
Interview	20-03-2024
Opening van de inschrijvingen	22-03-2024
Voornemen tot gunning	09-04-2024
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	30-04-2024
Ingangsdatum contract	01-05-2024

3.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden aangevraagd, tot het moment zoals aangegeven in tabel 1. Mondelinge inlichtingen zijn niet toegestaan en worden niet opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen zal op het moment zoals benoemd in tabel 1 worden verstrekt via TenderNed.

3.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Iedere aanbieder heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Bunnik zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van gemeente Bunnik via post@bunnik.nl. Gemeente Bunnik neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van gemeente Bunnik, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor gemeente Bunnik. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor gemeente Bunnik.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten

De aanbesteder heeft onderstaande checklist met de grootste zorg opgesteld. Desondanks worden de inschrijvers erop gewezen dat de checklist uitsluitend geldt als hulpmiddel. De bepalingen in dit hoofdstuk prevaleren in alle gevallen.

Tabel 2 Checklist

	Document
1	Inschrijvingsbiljet
2	Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3	Plan van aanpak (conform gestelde eisen in deze leidraad)
4	Referenties
5	Accountantsverklaring omzeteis

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Op het moment van inschrijving kan de inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Ondertekening dient te geschieden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkens inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister. Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA.

Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen onderstaande bewijsstukken te overleggen.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan twee jaar
- Een uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden
- Een verklaring van de belastingdienst dat voldaan is aan alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de betaling van sociale verzekeringspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers zullen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De aanbesteder plaatst de volgende opmerkingen over de UEA:
- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, inschrijver vult onder andere deel III onderdeel A, B en C in.

- Onder deel IV dient inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de in de in aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.
- Onder deel VI dient de UEA rechtsgeldig ondertekend te worden.

4.2.2 Inschrijvingsvereisten

De inschrijving dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend.
- Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.
- De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.
- In afwijking van de ARW 2016 dient een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na sluiting van het indienen van de inschrijving in acht worden genomen.
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de "invulvelden" ingevuld worden.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de onderstaande competenties om de opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

- Competentie 1
  Aantoonbare ervaring met het geven van civieltechnisch advies (in eigen beheer) voor een nieuwe woonwijk van minimaal 1000 woningen, waaronder het opstellen van contracten UAV en UAV-GC, ontwerp- en tekenwerkzaamheden en het opstellen van berekeningen ten aanzien van minimaal de volgende technische elementen:
  o wegmeubilair;
  o groen;
  o waterhuishouding;
  o ondergrondse infra;
  o wegverharding;
  o wegconstructie;
  o verkeersregelinstallaties;
  o civiele constructies zoals beschoeiingen, bruggen en geluidschermen.

- Competentie 2
  Adviseren en werken in een gemeentelijk omgeving met een financiële omvang van minimaal €1.500.000,00 verdeeld binnen een periode van 3 jaar bij één gemeente maximale omvang van 50.000 inwoners.

De inschrijver dient de competenties met één referentie per competentie aan te tonen. Het is toegestaan om met één referentie meerdere competenties aan te tonen. Uit de referentie dient eenduidig te blijken dat de inschrijver substantiële ervaring heeft opgedaan met betrekking tot bovenstaande competenties. De referentieopdracht dient

in de afgelopen vijf jaar te zijn opgeleverd of in het kader van een grotere opdracht als zelfstandig onderdeel te zijn afgerond. De start van de werkzaamheden mag voor de gevraagde 5 jaar zijn.

De inschrijver dient het format referentieblad (zie bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.

Bij het referentieblad dient de inschrijver tevens de volgende bewijsstukken bij te voegen:

- Een beknopte samenvatting van de uitgevoerde werkzaamheden met daarin minimaal opgenomen de periode van uitvoering, locatie en hoeveelheden van (maximaal 1 x A4 enkelzijdig waarbij lettertype Arial grootte 10 dient te worden toegepast)
- Een ondertekende tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de referent tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden. De referentie kan worden benaderd door de aanbesteder u dient derhalve de volledige en recente naam-, adres-, e-mail- en telefoongegevens te vermelden.

Indien uit de controle blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de referentie-eis, zal de inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

4.3.2 Cv's kernteam

De inschrijver dient van de medewerkers van het kernteam de cv's bij de inschrijving in te dienen. In het kader van deze Overeenkomst worden door de opdrachtgever de volgende functies van medewerkers als kernteam gezien. Van deze medewerkers die deze functies gaan invullen dient het cv te worden aangeleverd: Het kernteam bestaat uit:

- Senior Projectmanager
- Technisch projectleider

In de cv's dienen de volgende ervaringen behorende bij de betreffende functie binnen het kernteam duidelijk te zijn opgenomen:

- Afgeronde hoogste opleiding;
- Ervaring met het werken in multidisciplinaire teams gemeente, ontwikkelaars en adviseurs;
- Ervaring met het ontwerpen van civiele kunstwerken die aansluiten bij de ontwerpthema's in de wijk
- Goede beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift
- Aandacht en affiniteit op minimaal de volgende soft skills:
    a. Open en transparantie werkhouding;
    b. Het signaleren en inzichtelijk maken van keuzes.

Het cv per medewerker mag maximaal twee pagina's A4 lang zijn en is opgemaakt met een leesbaar lettertype naar eigen inzicht.

4.3.3 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te kunnen tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat (NEN ISO 9001 of gelijkwaardig), die is opgesteld door een erkende organisatie voor kwaliteitscontrole
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

4.3.4 Eisen om het financiële en economische draagvlak aan te tonen

Een door de accountant opgestelde verklaring betreffende de totale omzet aan werken en/of diensten van zijn onderneming of combinatie over de laatste drie afgesloten boekjaren, waaruit blijkt dat in deze periode als opdrachtnemer(s) in de civiele sector een gemiddelde omzet per jaar aan werken en/of diensten is bereikt gelijk aan of groter dan € 2.500.000,00 exclusief btw.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de omzeteis, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

4.4 Inschrijven met derden

4.4.1 Inschrijven in combinatie

Inschrijven in combinatie is niet toegestaan.

4.4.2 Inschrijven met onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaanneming , dient in het UEA onder andere inzicht gegeven te worden in:

- Aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden
- Het aantal onderaannemers dat voorzien wordt

De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk, ook voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.4.3 Inschrijving met een beroep op derden

Inschrijving met een beroep op derden is niet toegestaan.

4.4.4 Meerdere inschrijvingen

Een inschrijver mag slechts één inschrijving indienen.

4.5 Uurtarieven

4.5.1 Uurtarieven

De uurtarieven zijn vast gedurende 12 maanden. Hierna zullen de partijen jaarlijks de tarieven opnieuw vaststellen, aan de hand van het dan geldende Loonindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100); Cao-lonen per uur incl. bijz.beloningen. Deze is ook te benaderen via onderstaande URL:
(https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1701420529599)
Bij filter Cao-sector kiezen voor "Cao sector overheid"

Om onrealistische inschrijvingen te voorkomen heeft de opdrachtgever een minimaal en maximaal all-in uurtarief vastgesteld voor de volgende functies:

Functie	Minimaal all-in uuratief	Minimaal all-in uuratief
Projectmanager (senior)	€120,00	€160,00
Technisch projectleider (dagelijks PL)	€90,00	€130,00
Ontwerper/tekenaar	€ 60,00	€100,00
Contract-/bestekschrijver	€ 80,00	€110,00

Kostendeskundige	€90,00	€120,00
Kostendeskundige senior	€120,00	€150,00
Constructeur	€100,00	€130,00
Constructeur senior	€130,00	€160,00
Technisch Specialist/ adviseur	€100,00	€130,00
Technisch Specialist/ adviseur senior	€130,00	€160,00
Jurist	€140,00	€160,00

4.6 Plan van aanpak

4.6.1 Eisen plan van aanpak

1. Het door de inschrijver ingediende plan van aanpak maakt bij opdracht onverkort deel uit van deze Overeenkomst aangegane verplichtingen. Indien er in het plan van aanpak tegenstrijdigheden staan ten opzichte van de Overeenkomst zal het gestelde in de Overeenkomst prevaleren boven het gestelde in het plan van aanpak.

2. Inschrijvers dienen in het plan van aanpak eenduidige en verifieerbare zaken op te nemen, die de aanbestedende dienst in staat stellen een onderscheidend oordeel te geven.

3. U omschrijving is SMART geformuleerd en voorzien van verifieerbare prestatie informatie, geschreven in begrijpelijke Nederlands zodat de tekst ook te begrijpen is voor niet ter zake kundige personen.

4. In het plan van aanpak dient door de inschrijvers specifiek beschreven te worden op welke wijze de inschrijvers aan de in deze leidraad gestelde eisen zal voldoen en zijn toegevoegde waarde toont.

   Het plan van aanpak dient te worden samengesteld overeenkomstig onderstaande indeling, volgorde en specificatie, een en ander voorzien van duidelijke verwijzingen naar eventuele tekeningen en bijlagen:
   - Voorblad met de projectnaam en de naam van de geselecteerde
   - Inhoudsopgave
   - Hoofdstuk 1: Hoe gaan we samenwerken? (met gemeente, 'partners' en andere stakeholders)
   - Hoofdstuk 2: Hoe ziet uw organisatie en kwaliteitsboring eruit?

   Het plan van aanpak, exclusief voorblad en inhoudsopgave, mag per hoofddstuk maximaal bestaan uit maximaal twee bladzijden enkelzijdig A4 formaat, lettertype Arial minimaal grootte 10.

   Indien het plan van aanpak meer dan de maximaal te gebruiken pagina's bevat wordt het teveel aan pagina's niet beoordeeld. Indien het lettertype kleiner is dan puntgrootte 10, wordt eerst het lettertype op 10 puntgrootte gezet en vervolgens het gestelde maximum aantal pagina's beoordeeld.

De aanbestedende dienst gebruikt de beoordelingsmethode "Gunnen op waarde" voor de bepaling van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv). De kwalitatieve beoordeling vindt plaats op basis van de in paragraaf 4.7.1 genoemde criteria.

Deze leidraad maakt onverkort deel uit van de aangegane verplichtingen van de Overeenkomst. Werkzaamheden voorvloeiende uit deze aanbestedingsleidraad en het plan van aanpak maken onverkort onderdeel uit van de inschrijving.

4.7 Gunningscriteria

4.7.1 Gunningscriteria Plan van aanpak

Het in te dienen plan van aanpak bestaat uit 2 hoofdstukken.

1. Hoe gaan we samenwerken? (met gemeente, 'partners' en andere stakeholders)
Projectteam Kersenweide vindt samenwerking erg belangrijk.
In hoofdstuk 1 van het plan van aanpak dient concreet de wijze te worden beschreven waarop tot een optimale samenwerking kan worden gekomen. Dit vraagt om inzicht in de manier waarop inschrijver deze samenwerking gestalte gaat geven.
In hoofdstuk 1 dient beschreven te worden:

- Hoe de organisatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt vormgegeven;
- Wie is ons aanspreekpunt;
- Overlegstructuur;
- Hoe meet u en monitort u de kwaliteit van de samenwerking.

2. Hoe ziet uw organisatie en kwaliteitsboring eruit?
Projectteam Kersenweide vindt het belangrijk welk project(kern)team vanuit het bureau wordt ingezet en de kwaliteit wordt geborgd.
In hoofdstuk 2 dient beschreven te worden:

- Welk project(kern)team vanuit het bureau wordt ingezet;
- Welke expertise hierin aanwezig is;
- Hoe deze inzet wordt georganiseerd;
- Hoe vervangt u sleutelfunctionarissen bij ziekte of aanwezigheid;
- Hoe meet u en monitort u de kwaliteit van de producten.

4.7.2 Gunningscriteria: Interview

Als onderdeel van de kwalitatieve beoordeling maakt een interview met de medewerkers van het kernteam van de inschrijver deel uit van de gunningscriteria.
Medewerkers van het kernteam zijn:

- Senior Projectmanager
- Civieltechnisch Projectleider

Bovenstaande medewerkers van de inschrijver dienen direct betrokken te zijn bij de uitvoering van dit project.

Uitsluitend medewerkers van het kernteam zijn aanwezig bij het interview.
Een bijdrage van een commercieel directeur/medewerker van de inschrijver aan het interview is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure leiden.

Het doel van het interview is om de medewerkers van het kernteam van de inschrijver te bevragen over het ingediende Plan van Aanpak en te bepalen, mede op basis van ervaringen bij eerdere projecten, of deze medewerkers de benodigde skills hebben om samen met de opdrachtgever het project tot een succes kunnen maken.

Het kernteam bestaat uit twee personen waarvan een CV is aangeleverd (zie hoofdstuk 4.3.2 van dit contract).
Alle medewerkers dienen een duidelijk aantoonbare (inhoudelijke) rol te hebben bij het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van dit project.
Eén van hen is tevens het aanspreekpunt namens de opdrachtnemer voor de raamovereenkomst, dus de eerste contactpersoon voor de opdrachtgever.

De inschrijvers die voor het interview zijn geselecteerd, worden middels Tenderned uitgenodigd voor het interview. De datum die hiervoor is gereserveerd is aangegeven in tabel 1.

De aanbestedende dienst streeft er naar om alle interviews op een (1) dag te houden.

4.7.3 Gunningscriteria Prijsdeel

De uurtarieven dienen te worden ingevuld in bijlage 1.

Het uurtarief bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reprokosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. Uurtarieven worden door de inschrijver in de nadere specificatie vermeld als netto uurtarieven. Een eventuele korting op (standaard) uurtarieven die de inschrijver wenst aan te bieden dient verdisconteerd te zijn in de aangeboden, netto uurtarieven.

Nadat het consensusoverleg heeft plaatsgevonden en de totale puntenscore van het plan van aanpak bekend zijn wordt de kluis met prijzen geopend. Het totaalbedrag van de inschrijver zal worden voorzien van een score conform hoofdstuk 7.2.1 van deze Overeenkomst.

5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Aan het indienen van de inschrijving worden de volgende eisen gesteld:

1. De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op de datum en tijd zoals aangegeven in tabel 1.

2. De inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden ingediend. Een en ander conform de handleiding die te verkrijgen is via TenderNed.

3. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

4. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de voorwaarden uit alle aanbestedingsdocumenten.

5. Van het openen van de inschrijvingen wordt Proces Verbaal van opening opgemaakt dat digitaal wordt verstrekt. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvers mogen hierbij niet aanwezig zijn.

6. Ongeldige inschrijvingen en/of inschrijvingen onder voorwaarden worden ter zijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

7. De inschrijvers welke voldoende punten scoren voor het plan van aanpak, zie hoofdstuk 7, ontvangen een uitnodiging voor de interviews.

8. De inschrijvers welke onvoldoende punten scoren voor het plan van aanpak, zie hoofdstuk 7, ontvangen een hierover een bericht met hierin het gescoorde punt benoemd.

9. Tot aan het moment van bekendmaking van de voorgenomen gunning, zullen geen mededelingen worden gedaan over de inhoud van de ingediende inschrijvingen.

10. Bij de inschrijving dient een plan van aanpak, cv's en referenties incl. tevredenheidsverklaringen te worden ingediend. In de cv's en referenties dient de inschrijver aan te geven op welke wijze aan de in de aanbestedingsleidraad gevraagde, hoofdstuk 4.3, zal worden voldaan.

11. Indien er geen cv's inclusief tevredenheidverklaringen en plan van aanpak bij de inschrijving wordt ingediend wordt de inschrijving als ongeldig verklaard.

12. Alle inschrijvingsbescheiden dienen voorzien te zijn van het eenduidige kenmerk, "2024-BNK020-AL-05, INHUUR CVIVIELTECHNISCH ADVIESBUREAU KERSENWEIDE".

6 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM

6.1 Beoordelingsprocedure

De aanbestedende dienst zal de inschrijvingen na ontvangst toetsen volgens onderstaande procedure.

1. Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving.
2. Toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
3. Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen.

Indien de aanbestedende dienst concludeert dat niet voldaan wordt aan één van de bovenstaande punten, kan de inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

6.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6.1 en 2.6.10 van het ARW2016 is op basis van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

7 BEOORDELING

7.1 Plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt per criterium beoordeeld op de punten zoals omschreven in 7.1.1.
Maximaal de beste 5 aanbieders uit "Plan van aanpak" worden geselecteerd voor 7. 2 "Interview".
Als er meer dan 5 aanbieders zijn met een gelijke puntenscore, zal worden overgegaan tot een loting waarbij de gemachtigde personen van de betreffende adviesbureaus worden uitgenodigd om hierbij er aanwezig te zijn.

7.1.1 Beoordeling Plan van aanpak

De beoordeling per criterium van het plan van aanpak zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt het plan van aanpak per criterium afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt per criterium een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 3.
3. Na de afzonderlijke beoordeling per criterium wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling voor het betreffende criterium van het plan van aanpak vastgesteld. Deze beoordeling per criterium dient een heel getal te zijn, conform tabel 3.
4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 3 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 3 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.

De beoordeling van de plannen van aanpak wordt door drie personen uitgevoerd die zijn werkzaam bij de gemeente Bunnik.

Tabel 3 Beoordelingskader plan van aanpak per criterium

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
0, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de onderwerpen onvoldoende zijn uitgewerkt en er niet wordt voldaan aan deze leidraad.
6 punten, indien	Het beoordelingscriterium is voldoende beschreven. Niet alle onderwerpen benoemd onder het beoordelingscriterium zijn volledig uitgewerkt. Door de commissieleden wordt geoordeeld dat voldaan wordt aan deze leidraad maar er is geen of nauwelijks sprake van toegevoegde waarde.
8 punten, indien	Het beoordelingscriterium is goed beschreven. Alle onderwerpen benoemd onder het beoordelingscriterium zijn volledig uitgewerkt. Naast dat voldaan wordt aan deze leidraad, wordt door de commissieleden geoordeeld dat er sprake is van toegevoegde waarde.
10 punten, indien	Het beoordelingscriterium is uitstekend beschreven. Alle onderwerpen benoemd onder het beoordelingscriterium zijn volledig en project-specifiek uitgewerkt, waarbij inschrijver zich naar oordeel van de commissieleden goed heeft ingeleefd in de gemeentelijke situatie. Naast dat voldaan wordt aan deze leidraad, wordt door de commissieleden geoordeeld dat er sprake is van grote toegevoegde waarde.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per beoordelingscriterium te bepalen:

(toegekende score per criterium/10) x maximaal te behalen punten van het betreffende criterium (zie tabel 4) = behaalde aantal punten per criterium

Het behaalde aantal punten wordt per criterium afgerond op twee decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per criterium.

Uitsluiting:
Als één criterium na consensus met een "0" wordt beoordeeld dan zal de inschrijver worden uitgesloten.

7.2 Interview

7.2.1 Beoordelingskader interview

Volgens de in tabel 1 aangegeven data worden een interview afgenomen. Het interview wordt gevoerd met het kernteam van het adviesbureau welke daadwerkelijk voor dit project worden ingezet.

In een interview geeft het kernteam antwoord op:

- Algemene vragen die voor elk te interviewen persoon gelijk zijn
- Specifiek vragen op basis van het plan van aanpak
- Vragen over zijn/haar kennis, ervaring en inbreng binnen het kernteam om het project tot een succes te maken
- Vragen over zijn/haar toegevoegde waarde voor gemeente bij de realisatie van het project

De duur van het interview bedraagt maximaal 60 minuten. Na afronding van de interviews zal een beoordeling worden opgesteld. In tabel 4 is het beoordelingskader omschreven.

De beoordeling van de interviews wordt door drie personen onder leiding van een procesbegeleider uitgevoerd. De drie personen zijn werkzaam bij de gemeente Bunnik.

De beoordeling van interview zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt het interview afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 4.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling voor het interview vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 4.
4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 4 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 4 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.

Tabel 4 Beoordelingskader interview

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
0, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen onvoldoende zijn beantwoord.
6 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam voldoende kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en voldoende heeft toegelicht.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam voldoende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen voldoende zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam.
8 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam goed kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en het plan van aanpak goed heeft toegelicht.

	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam ruim voldoende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken, en toont hiermee van toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen goed zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam.
10 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam uitstekend kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en uitstekend heeft toegelicht en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam uitstekende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen uitmuntend zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten (zie tabel 5) = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Uitsluiting:
Als één criterium na consensus met een "0" wordt beoordeeld dan zal de inschrijver worden uitgesloten.

7.3 Prijsdeel

7.3.1 Openen kluis met uurtarieven

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "geoffreerde totaalprijs". Met de "geoffreerde totaalprijs" wordt bedoeld het totaalbedrag van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste "geoffreerde totaalprijs" verkrijgt het maximum aantal punten (tabel 4). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(laagst geoffreerde totaalprijs / geoffreerde totaalprijs inschrijver) x maximaal te behalen punten = score inschrijver

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen. De beoordeling van de inschrijfprijzen vindt plaats na de kwaliteitsbeoordeling.

7.4 Waardering per criterium

In onderstaande tabel 5 is de waarde per criterium aangegeven.

Tabel 5 Waardering per criterium

Criterium	Per Criterium	Maximaal te behalen punten
Plan van aanpak		25 punten
Hoofdstuk 1	10	
Hoofdstuk 2	15	

Interview		50
Prijs		25 punten

De opdracht wordt gegund aan het adviesbureau die de meeste punten scoort. Bij een gelijke score is de score behaald bij criterium "Interview" doorslaggevend. Mocht bij een gelijke score ook de behaalde score van het criterium "Interview" gelijk zijn dan is de behaalde score van het plan van aanpak doorslaggevend.
Als dit gelijk blijkt te zijn, zal worden overgegaan tot een loting waarbij de gemachtigde personen van de betreffende adviesbureaus worden uitgenodigd om hierbij er aanwezig te zijn.

8 GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunnen. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemers die de met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Vanaf de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen ten aanzien van deze gunningsbeslissing schriftelijk (verplicht via e-mail op Tenderned en aanvullend schriftelijke via brief) kenbaar te maken.

Let op: in deze aanbestedingsprocedure wordt de termijn van 20 kalenderdagen aangemerkt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat indien een partij zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, binnen deze termijn een kort geding dient te worden aangespannen bij de civiele rechter. Wordt van deze rechtsgang afgezien dan treedt rechtsverwerking op en wordt de gesloten overeenkomst onaantastbaar.

BIJLAGEN

B1 INSCHRIJFBILJET

B2 FORMAT REFERENTIEPROJECTEN

B3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER

B4 OVEREENKOMST GEMEENTE BUNNIK

B5 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE BUNNIK

B6 MASTERPLAN